



# Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край  
Усть - Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**19.06.2018 № 213**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.09.2013 № 445 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района, их формирования и реализации», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.09.2013 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района» (далее - Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственность за реализацию Программы возложить на сектор по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и секретному делопроизводству администрации Усть-Камчатского муниципального района, в части предусмотренного бюджетом финансирования, на Финансово-экономическое контрольное управление администрации Усть-Камчатского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района»;

3.2 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 07.05.2015 № 204 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.3 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 06.11.2015 № 369 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных

ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.4 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 30.12.2015 № 435 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.5 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 12.04.2016 № 123 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.6 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 06.10.2016 № 329 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.7 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 22.02.2017 № 88 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района»;

3.8 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 05.06.2017 № 239 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2019 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.9 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 29.09.2017 № 378 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2019 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.10 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 29.12.2017 № 562 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2019 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604»;

3.11 постановление Усть-Камчатского муниципального района от 20.03.2018 № 98 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 604 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2019 годы на территории Усть-Камчатского муниципального района».

4. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить

на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 213

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Усть-Камчатского муниципального района  
«Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций,  
обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны  
на территории Усть-Камчатского муниципального района»**

п. Усть-Камчатск  
2018 год

**Паспорт  
муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Защита населения, территорий от  
чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории  
Усть-Камчатского муниципального района»  
(далее – Программа)**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»
Муниципальный заказчик	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
Распорядители средств Программы	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
Исполнители Программы	Сектор по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и секретному делопроизводству
Участники Программы	Администрация сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию)
Цель Программы	Повышение безопасности жизнедеятельности и улучшение качества и уровня защищенности населения Усть-Камчатского муниципального района
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие гражданской обороны и снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и минимизация их последствий на территории Усть-Камчатского муниципального района;</li> <li>- сокращение числа травмированных и погибших, а также снижение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров;</li> <li>- создание резервов материально-технических ресурсов, продовольственных, медицинских запасов и аварийно-спасательного имущества для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях, пожарах;</li> <li>- оповещение населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, а также развитие системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района</li> </ul>
Основные мероприятия Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установка и обслуживание автоматической охранной-пожарной сигнализации служебных кабинетов и помещений здания администрации, установка металлических стеллажей в архивохранилище, установка противопожарных дверей 2 типа в архивохранилище в складах ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района;</li> <li>- изготовление предупреждающих и информационных знаков, печать листовок, плакатов, памяток по действиям населения при ЧС различных категорий;</li> <li>- содержание и пополнение резерва материальных ресурсов, предназначенных для ликвидации и снижения негативных последствий чрезвычайных ситуаций в Усть-Камчатском муниципальном районе;</li> <li>- план по ликвидации аварийных разливов нефтепродуктов на территории Усть-Камчатского муниципального района;</li> <li>- ремонт помещения противорадиационного укрепления, установка оборудования в соответствии с требованиями ГО и ЧС на территории Усть-Камчатского муниципального района;</li> <li>- выполнение работ по тушению пожаров на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края не входящих в государственный лесной фонд Камчатского края;</li> <li>- комплектация и оборудование материально-технической базой учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района, а также обеспечение его работы;</li> <li>- переподготовка, повышение квалификации работников уполномоченных в решении задач по защите населения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебных заведениях УМЦ ГО ЧС и ПБ.</li> <li>- приведение помещения ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, оснащение средствами информационно-телекоммуникационной инфра-структуры в соответствии с ГОСТ Р.22.7.01-2016;</li> <li>- приобретение, установка и обслуживание системы оповещения населения в Усть-Камчатском муниципальном районе</li> </ul>

Сроки и этапы реализации Программы	2018-2020 годы
Объёмы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям составляет 9 718,00 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств районного бюджета – 8 718,00 тыс. рублей, из них по годам: - в 2018 году - 5 209,000 тыс. рублей; - в 2019 году - 3 509,000 тыс. рублей; - в 2020 году – 0,000 рублей. - за счет средств краевого бюджета – 1 000,000 тыс. рублей, из них по годам: - в 2018 году - 1 000,000 тыс. рублей; - в 2019 году - 0,000 рублей; - в 2020 году – 0,000 рублей
Целевые показатели (индикаторы) Программы	Эффективность реализации Программы оценивается с использованием следующих показателей: - количество чрезвычайных ситуаций, пожаров; - численность населения погибшего, травмированного и пострадавшего, вследствие чрезвычайных ситуаций или пожаров; - полнота охвата системами мониторинга; - обеспеченность пунктов временного размещения пострадавшего населения первоочередным запасом вещевых имуществ и материальных средств; - количество защитных сооружений гражданской обороны приведенных в состояние готовности; - обеспечение пожарной безопасности; - подготовка населения в области обеспечения безопасности жизнедеятельности
Прогноз ожидаемых результатов реализации Программы	Реализация Программы позволит: - снизить риски возникновения чрезвычайных ситуаций и их количество, материальный ущерб от них; - сократить затраты и время на ликвидацию чрезвычайных ситуаций; - снизить травматизм и предотвратить гибель людей, улучшить качество жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях; - повысит уровень информированности населения о мерах пожарной безопасности, об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**1.Общая характеристика сферы реализации Программы**

**Технико-экономическое обоснование Программы**

1.1.Программа разработана как один из механизмов реализации на территории Усть-Камчатского муниципального района Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 197 «О пожарной безопасности и противопожарной службе Камчатского края», Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 198 «О защите населения и территории Камчатского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2.Территория Усть-Камчатского муниципального района составляет 40,8 тыс. кв. км и расположена в сложной географически-климатической зоне. В состав района входят 5 населенных пунктов.

Наличие активных вулканов, подразумевает высокую сейсмическую активность, которая порождает сходжение селевых потоков, обильные пеплопады.

Территория района имеет границу с морским побережьем и может подвергаться воздействию волн цунами.

В результате сильных (штормовых) ветров возможно нарушение жизнеобеспечение населения в отдельных населенных пунктах (в основном на побережье, в п.Усть-Камчатск).

Наличие в лесном фонде больших площадей хвойных пород, их труднодоступность в летний период, представляют большую опасность в пожарном отношении.

В зимний период длительные и обильные снегопады и метели могут привести к нарушению в обеспечении территорий поселений электроснабжением, к образованию снежных заносов и ограничению транспортной доступности как внутри населённых пунктов, так и между ними. Также в результате интенсивного таяния снегов в весенний период, возможны подтопления отдельных населенных пунктов района.

Все это обязывает регулярно предусматривать финансовый резерв в бюджете Усть-Камчатского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, реабилитационных мероприятий, мероприятий по оказанию материальной и социальной помощи пострадавшему населению (при пожарах, землетрясениях, паводковых ситуациях, снежных заносов и др.).

1.3.С целью пропаганды знаний в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района необходима разработка и изготовление печатных материалов (информационных знаков, плакатов, буклетов, памяток, листовок), методических и учебных пособий, обучающих видеороликов, подготовка и опубликование материалов в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Требуется создание сюжетов, связанных с противопожарной тематикой и размещение в телеэфире, для увеличения количества ознакомленных с правилами пожарной безопасности на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.4.Подготовка должностных лиц гражданской обороны, руководителей внештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется в «Камчатском учебно-методическом центре по ГО и ЧС», а также в ходе проведения учебных и тренировок.

Обучение неработающего населения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям осуществляется силами и средствами сотрудников структурных подразделений администраций сельских поселений, входящих в состав Усть-Камчатского муниципального района, в специально оборудованных для этого учебно-консультационных классах.

Для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера необходимо постоянное повышение качества подготовки руководящего состава и специалистов органов управления и сил гражданской обороны, внештатных спасателей, развитие и совершенствование системы обучения населения.

1.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности - это условие сохранения жизни и здоровья людей, а также объектов и материальных ценностей от пожаров.

Администрацией Усть-Камчатского муниципального района ведется противопожарная агитационно-разъяснительная работа, проводятся рейды в населенных пунктах района совместно с сотрудниками пожарного надзора.

Для эффективности снижения масштабов лесных пожаров разработаны мероприятия, позволяющие решить

вопросы, направленные на предупреждение и своевременную ликвидацию природных пожаров в границах территории Усть-Камчатского муниципального района:

- разработаны маршруты патрулирования на территории лесов и зеленых насаждений Усть-Камчатского муниципального района с целью соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2007 № 417.

- проводятся освидетельствования мест рубок по контролю за своевременной очисткой их от порубочных остатков.

Для патрулирования территории Усть-Камчатского муниципального района по разработанным маршрутам требуется ежегодное финансовое обеспечение для работы патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп.

1.6. Для своевременного оповещения населения о чрезвычайных ситуациях проводится модернизация автоматизированной системы централизованного оповещения населения.

На территории района продолжается поэтапное развертывание системы 112, которая позволит обращаться гражданам и организациям за срочной, неотложной помощью к экстренным оперативным службам по типу «одного окна» и обеспечит возможность принимать экстренные и необходимые меры по существу обращений.

Решение задачи по ускорению оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации возможно при последовательном развитии и совершенствовании технической оснащенности, сил и средств для ликвидации угроз возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.7. Имущество гражданской обороны используется в военное время, а также в мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обусловленных авариями, катастрофами и стихийными бедствиями. Решение вышеперечисленных проблем в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории Усть-Камчатского муниципального района требует значительного финансового обеспечения. Материальный резерв требует ежегодного накопления с учетом риска возможного возникновения чрезвычайной ситуации на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.8. Укрытие населения в защитных сооружениях гражданской обороны является основным и наиболее действенным способом защиты населения в чрезвычайных ситуациях, в условиях как военного, так и мирного времени.

Итоги инвентаризации показали, что защитные сооружения нуждаются в текущем ремонте и реконструкции систем жизнеобеспечения и не готовы к приему населения.

Выполнение мероприятий требует скоординированной работы органов местного самоуправления.

## 2. Цель и задачи Программы, сроки и этапы её реализации

2.1. Целью Программы является повышение безопасности жизнедеятельности и улучшение качества и уровня защищенности населения Усть-Камчатского муниципального района.

2.2. Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:

- развитие гражданской обороны и снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и минимизация их последствий на территории Усть-Камчатского муниципального района;

- снижение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров;

- создание резервов материально-технических ресурсов, продовольственных, медицинских запасов и аварийно-спасательного имущества для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях, пожарах;

- оповещение населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, а также развитие системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.3. Сроки реализации Программы: 2018-2020 годы.

## 3. Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение

3.1. Механизм реализации Программы является:

- реализация мероприятий в соответствии с приложением 2 к настоящей Программе;

- разработка нормативных правовых актов, направленных на реализацию Программы;

- в случае возникновения необходимости исполнитель Программы создает, в пределах своей компетенции, рабочие органы по оптимизации механизмов реализации Программы.

3.2. В процессе реализации Программы исполнитель осу-

ществляет следующие полномочия:

- организует реализацию Программы;
- несет ответственность за достижение целевых показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации;

- запрашивает у участников сведения, необходимые для проведения мониторинга и подготовки отчетов о ходе реализации Программы, достижении значений целевых показателей (индикаторов), степени выполнения мероприятий Программы;

- готовит предложения о внесении изменений в Программу.

3.3. Мероприятия Программы и ее финансовое обеспечение:

основные мероприятия Программы с указанием источников финансирования представлены в приложении 1 к настоящей Программе.

## 4. Анализ рисков реализации Программы

4.1. Изменение законодательства Российской Федерации может привести к изменению условий реализации Программы. Для минимизации данного риска будет осуществляться мониторинг планируемых изменений законодательства Российской Федерации, участие в обсуждении и анализ проектов документов.

4.2. Организационные риски.

Возникают риски несвоевременного получения необходимых сведений по причине низкой исполнительской дисциплины или слабой координации. В целях минимизации риска с участниками Программы проводится разъяснительная и консультативная работа.

4.3. Финансовые риски.

Сокращение бюджетного финансирования на реализацию Программы в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета Усть-Камчатского муниципального района приведет к невозможности выполнения поставленных задач в установленные сроки.

Способами ограничения финансовых рисков выступают меры:

- ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы;

- определение приоритетов для первоочередного финансирования.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

- формирование эффективной системы управления Программой, проведение мониторинга выполнения Программы, регулярного анализа и, при необходимости, ежегодной корректировки целевых показателей (индикаторов), а также мероприятий Программы;

- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей и задач.

4.4. Техногенные и экологические риски, связанные с возникновением крупной техногенной или экологической катастрофы, могут привести к отвлечению средств от финансирования Программы в пользу других направлений развития Усть-Камчатского муниципального района.

## 5. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

Реализация комплекса превентивных настоящих программных мероприятий позволит:

- снизить возможный травматизм и предотвратить гибель людей, снизить материальный ущерб от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и от пожаров на территории Усть-Камчатского муниципального района;

- повысить уровень подготовки населения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- уменьшить количество возгораний в лесных насаждениях;

- повысить уровень информированности населения о мерах пожарной безопасности, об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

- сократить время одновременного доведения необходимой информации (оповещения) до населения и повысить уровень охвата населения системами оповещения об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целом в результате реализации Программы будет повышена безопасность населения района при возникновении чрезвычайных ситуаций от угроз природного, техногенного характера.

Целевые показатели (индикаторы) Программы представлены в приложении 3 к настоящей Программе.



1.8.	Основное мероприятие: 8 Переподготовка, повышение квалификации работников уполномоченных в решении задач по защите населения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебных заведениях УМЦ ГО ЧС и ПБ Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	102,00 0,00 0,00 102,00	102,00 0,00 0,00 102,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1.9	Основное мероприятие: 9 Приведение помещения ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, оснащение средствами информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в соответствии с ГОСТ Р.22.7.01-2016 Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	4000,00 0,00 0,00 4000,00	1800,00 0,00 0,00 1800,00	2200,00 0,00 0,00 2200,00
1.10	Основное мероприятие: 10 Приобретение, установка и обслуживание системы оповещения населения в Усть-Камчатском муниципальном районе Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	2000,00 0,00 1000,00 1000,00	2000,00 0,00 1000,00 1000,00	0,00 0,00 0,00 0,00

Приложение 2

к муниципальной программе "Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.06.2018 № 213

**Перечень  
основных мероприятий муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации, основного мероприятия
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Установка и обслуживание автоматической охранной-пожарной сигнализации служебных кабинетов и помещений здания администрации, установка металлических стеллажей в архивохранилище, установка противопожарных дверей 2 типа в архивохранилище в складах ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Снижение риска возникновения техногенных пожаров и пожаров обусловленных человеческим фактором	Возникновение риска уничтожения материальных ценностей и жизни и здоровья населения
1.2	Изготовление предупреждающих и информационных знаков, печать листовок, плакатов, памяток по действиям населения при ЧС различных категорий	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Снижение уровня опасности возникновения ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности возникновения ЧС
1.3	Содержание и пополнение резервов материальных ресурсов предназначенного для ликвидации и снижению негативных последствий чрезвычайных ситуаций в Усть-Камчатском муниципальном районе	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Создание резерва материальных ресурсов позволяющих снизить негативные последствия ЧС	Потеря возможности полноценного жизнеобеспечения населения в случае ЧС
1.4	План по ликвидации аварийных разливов нефтепродуктов на территории Усть-Камчатского муниципального района	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2020	Снижение уровня негативных последствий ЧС обусловленных разливами нефтепродуктов	Повышение материального, биологического, экологического ущерба
1.5	Ремонт помещения противорадиационного укрепления. Установка оборудования в соответствии с требованиями ГО и ЧС на территории Усть-Камчатского района	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС

1.6	Выполнение работ по тушению пожаров на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края не входящих в государственной лесной фонд Камчатского края	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.7	Комплектация и оборудование материально-технической базой учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района, а также обеспечение его работы	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.8	Переподготовка, повышение квалификации работников уполномоченных в решении задач по защите населения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебных заведениях УМЦ ГО ЧС и ПБ	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.9	Приведение помещений ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, оснащение средствами информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в соответствии с ГОСТ Р.22.7.01-2016	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.10	Приобретение, установка и обслуживание системы оповещения населения в Усть-Камчатском муниципальном районе	Сектор по МП, ГО, ЧС и СДП администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2020	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС

Приложение 3  
к муниципальной программе "Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.06.2018 № 213

**Перечень**

**показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход реализации муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»**

№ п/п	Наименование показателя (индикатор)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)		
			Базовое значение 2017	2018	2019
1	Количество чрезвычайных ситуаций, пожаров	ед.	0	0	0
2	Численность населения погибшего, травмированного и пострадавшего, вследствие чрезвычайных ситуаций или пожаров	чел.	0	0	0
3	Полнота охвата системами мониторинга	%	70	90	95
4	Обеспеченность пунктов временного размещения пострадавшего населения первоочередным запасом вещевого имущества и материальных средств	%	70	80	90
5	Количество защитных сооружений гражданской обороны приведенных в состояние готовности	шт.	0	0	1
6	Обеспечение пожарной безопасности	%	50	60	70
7	Подготовка населения в области обеспечения безопасности жизнедеятельности	%	60	80	90

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**19.06.2018 № 214**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка осуществления Финансово-экономическим, контрольным управлением администрации Усть-Камчатского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансово-экономическим, контрольным управлением администрации Усть-Камчатского муниципального района, приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансово-экономическим, контрольным управлением администрации Усть-Камчатского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 23.04.2014 № 180 «Об утверждении Порядка осуществления Финансово-экономическим, контрольным управлением администрации Усть-Камчатского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Руководителю Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района (Н.А. Баева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть-Камчатского муниципального района Т.В. Фидельских.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 214

**Порядок**  
**осуществления Финансово-экономическим,**  
**контрольным управлением администрации**  
**Усть-Камчатского муниципального района внутреннего**  
**муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Финансово-экономическим, кон-

трольным управлением администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – ФЭКУ) внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. ФЭКУ осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренные частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

2) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Усть-Камчатского муниципального района (далее – контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3. Деятельность ФЭКУ по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители) средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района (далее – районный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета, получатели средств районного бюджета;

2) финансовые органы, главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

3) муниципальные учреждения Усть-Камчатского муниципального района;

4) муниципальные унитарные предприятия Усть-Камчатского муниципального района;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием Усть-Камчатского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением указанных в пунктах 3-5 настоящей части), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Усть-Камчатского муниципального района;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

8) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.5. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами ФЭКУ посредством проведения проверок (ревизий), обследований (далее – контрольные мероприятия) на основании приказа ФЭКУ о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Должностными лицами ФЭКУ, осуществляющими контрольную деятельность являются:

1) руководитель ФЭКУ;

2) заместитель руководителя ФЭКУ;

3) уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий специалисты ФЭКУ.

1.7. Должностные лица, указанные в части 1.6 настоящего раздела, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы

и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении приказа посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказание услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) выдавать представления, подписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Должностные лица, указанные в части 1.6 настоящего раздела обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом и программой контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.9. Объекты контроля, указанные в части 1.4 настоящего раздела (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в части 1.6 настоящего раздела;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в части 1.6 настоящего раздела, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.10. Объекты контроля, указанные в части 1.4 настоящего раздела (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) представлять в ФЭКУ возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

1.12. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.13. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольных мероприятий, утвержденным приказом ФЭКУ.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы Усть-Камчатского муниципального района.

1.14. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля, в установленном порядке.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в части 1.6 настоящего раздела, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.16. Ответственность специалистов, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается их должностными инструкциями.

## 2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности ФЭКУ осуществляется путем составления ФЭКУ перспективного плана на следующий календарный год, который утверждается приказом ФЭКУ до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

2.2. Перспективный план представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить ФЭКУ в следующем календарном году. В перспективный план могут вноситься изменения на основании приказа ФЭКУ.

2.3. В перспективном плане каждому контрольному мероприятию устанавливается конкретная тема контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, ответственные исполнители, период проведения контрольного мероприятия.

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившей в адрес ФЭКУ, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

5) информация о планируемых (проводимых) Контрольной ревизионной комиссией Усть-Камчатского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению одного и того же

объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

### 3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа, в котором указывается наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка или обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем ФЭКУ или лицом его замещающим.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки специалиста, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, состав специалистов, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

3.5. Проверяющие обязаны:

1) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории организации;

2) обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования организации;

3) обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью организации;

4) сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

5) соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

3.6. Проверяющие вправе:

1) находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемых организаций;

2) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами, на территории, в административных зданиях и служебных помещениях проверяемых организаций на период проверки;

3) требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и другие);

4) требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть под-

писаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации;

5) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

6) требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

7) при осуществлении контроля в сфере закупок должностными лицами ФЭКУ используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с законом о контрактной системе.

3.7. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями Усть-Камчатского муниципального района.

При проведении обследования могут проводиться такие контрольные действия, как исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.8. Камеральная проверка проводится по месту нахождения ФЭКУ и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам ФЭКУ, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.9. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.10. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя ФЭКУ (заместителя руководителя), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность, приостанавливается на общий срок не более 30 (тридцать) рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу ФЭКУ, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней;

5) на период не более 20 (двадцать) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица ФЭКУ, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.11. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 (два) рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертиз;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки;

3) после истечения срока приостановления проверки.

3.12. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом ФЭКУ, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостанов-

ления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 (три) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.13. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок, в том числе объяснения должностных лиц объекта контроля;

3) обращения, запросы ФЭКУ и полученные сведения по ним;

4) акты проверок (ревизий), заключения на обследование.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в установленном порядке.

3.14. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в виде акта, в случае проведения проверки (ревизии), или заключения, в случае проведения обследования.

3.15. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Камчатского муниципального района, которые были нарушены, с указанием их реквизитов и полного наименования;

2) к какому периоду относится выявленное нарушение;

3) в чем выразилось нарушение;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

3.16. Не допускается включение в акт контрольного мероприятия, в заключение на обследование различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных соответствующими документами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

3.17. Акт контрольного мероприятия, заключение на обследование составляются в течение 5 (пять) рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в приказе, в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для ФЭКУ. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается специалистами, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим. Каждый экземпляр заключения на обследование подписывается специалистами, проводившими обследование.

Акт каждого контрольного мероприятия (за исключением актов встречных проверок и заключений на обследование) принимается руководителем ФЭКУ или лицом, его замещающим, с отметкой на последней странице акта «Акт принят» и подписью с указанием даты.

3.18. Акт контрольного мероприятия, принятый руководителем ФЭКУ или лицом, его замещающим, и подписанный специалистами, проводившими контрольное мероприятие, направляется не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня его составления сопроводительным письмом или непосредственно передается руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, под роспись.

3.19. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, возражений или пояснений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет в ФЭКУ письменные возражения или пояснения не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения или пояснения по акту контрольного мероприятия приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия и являются неотъемлемой частью.

Мотивированные возражения и пояснения объекта контроля учитываются ФЭКУ при последующей реализации результатов контрольного мероприятия.

3.20. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, подписать или получить акт контрольного мероприятия специалисты, проводившие контрольное мероприятие, на последней странице акта производят запись об отказе от подписи или получении акта контрольного мероприятия.

В этом случае акт контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

#### 4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия руководителем ФЭКУ или лицом, его замещающим, принимается решение:

1) о вынесении предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

2) о вынесении представления, содержащего информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

3) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, а также представлении руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим, дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Предписания выносятся в срок, не превышающий 20 (двадцать) календарных дней со дня подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим (либо даты отказа от подписи акта контрольного мероприятия).

4.3. Специалисты ФЭКУ осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения объектами контроля вынесенных предписаний, ФЭКУ применяет меры по привлечению к предусмотренной законом ответственности лиц, допустивших данное нарушение.

#### 5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения перспективного плана за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ФЭКУ

ежеквартально составляется отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий (далее – отчет).

5.2. В отчетах ФЭКУ отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

- 1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия;
- 2) объем проверенных средств районного бюджета;
- 3) объем выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении, с указанием классификации нарушения и источников средств;
- 4) объем средств, восстановленных в доход районного бюджета по результатам контрольных мероприятий;
- 5) количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам контрольных мероприятий.

5.3. Отчет размещается на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в части результатов контрольных мероприятий по контролю за исполнением требований Федерального закона № 44-ФЗ, в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 6. Оформление и хранение материалов контрольных мероприятий

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**19.06.2018 № 215**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 583

В целях уточнения объемов финансирования и отдельных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 583,

6.1. Подшивка материалов проверок производится должностными лицами ФЭКУ в отдельное дело (папку) по каждому отдельно взятому направлению на проверку. При этом материалы встречных проверок с программой подшиваются в одно дело с основной проверкой.

6.2. Руководитель ФЭКУ (заместитель руководителя) осуществляет приемку материалов проверки, включающую в себя проверку:

- правильности оформления материалов;
- наличия в акте всех необходимых реквизитов и документов, согласно требованиям, к оформлению актов проверок;
- полноты отражения в акте всех вопросов по программе;
- правильности и обоснованности выводов о выявленных финансовых нарушениях, ссылок на законодательные и нормативные акты;
- соблюдения установленных сроков при осуществлении контрольных мероприятий и реализации результатов проверки.

6.3. Информация по устранению нарушений, представленная проверенной организацией, иные представленные документы по реализации результатов проверки подшиваются в дело перед описью материалов проверки.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 583 (с изменениями от 18.04.2014 № 171, от 11.06.2014 № 297, от 29.08.2014 № 458, от 30.12.2014 № 740, от 15.09.2015 № 333, от 29.12.2015 № 429, от 29.06.2016 № 206, от 10.01.2017 № 06, от 20.03.2017 № 138, 06.04.2017 № 173, от 23.08.2017 № 329, от 22.11.2017 № 464, от 06.02.2018 № 42, от 18.04.2018 № 149), изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района (Баева Н.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 215

**Изменения  
в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 583 (далее – Программа)**

1. В Паспорте Программы раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Программы»	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям составляет 225 156,03686 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 111 193,08908 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 113 962,94778 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Программы по годам составит: 2014 год – 112 867,85879 тыс. рублей; 2015 год – 22 647,99756 тыс. рублей; 2016 год – 16 091,06351 тыс. рублей; 2017 год – 15 976,15800 тыс. рублей; 2018 год – 55 712,41900 тыс. рублей; 2019 год – 930,27000 тыс. рублей; 2020 год – 930,27000 тыс. рублей.»
---	---

2. В Подпрограмме 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Усть-Камчатском муниципальном районе»:

1) в Паспорте Подпрограммы 1 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1»	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2020 годы составит за счет всех источников финансирования – 66 680,63856 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 18 980,41856 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 47 700,22000 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 16 228,70800 тыс. рублей; 2015 год – 19 280,54856 тыс. рублей; 2016 год – 7 078,12300 тыс. рублей; 2017 год – 2 120,00000 тыс. рублей; 2018 год – 20 512,71900 тыс. рублей; 2019 год – 730,27000 тыс. рублей; 2020 год – 730,27000 тыс. рублей.»
--	--

2) часть 3.1 раздела 3 «Обобщенная характеристика основных мероприятий, реализуемых сельскими поселениями Усть-Камчатского муниципального района» дополнить абзацами следующего содержания:

«Основное мероприятие 1.8. «Мероприятия, направленные на проведение технического учета и инвентаризации объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов».

Основное мероприятие 1.9. «Проведение мероприятий по установке коллективных (общедомовых) приборов учета (включая их поверку) в многоквартирных домах Усть-Камчатского муниципального района, индивидуальных приборов учета для малоимущих граждан, узлов учета тепловой энергии на источниках тепло-, водоснабжения на отпуск коммунальных ресурсов».

3. В Паспорте Подпрограммы 3 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3»	Общий объем финансирования Подпрограммы 3 по основным мероприятиям на 2014-2020 годы составит за счет всех источников финансирования - 149 429,24903 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 92 212,67052 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 57 216,57851 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 3 по годам составит: 2014 год – 94 907,70152 тыс. рублей; 2015 год – 3 367,44900 тыс. рублей; 2016 год – 8 897,94051 тыс. рублей; 2017 год – 12 956,15800 тыс. рублей; 2018 год – 28 900,00000 тыс. рублей; 2019 год – 200,00000 тыс. рублей; 2020 год – 200,00000 тыс. рублей.»
--	---

4. В Паспорте Подпрограммы 4 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4»	Общий объем финансирования Подпрограммы 4 по основным мероприятиям на 2014-2020 годы составит за счет всех источников финансирования - 2 240,63527 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств районного бюджета – 2 240,63527 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 4 по годам составит: 2014 год – 1 140,63527 тыс. рублей; 2015 год – 0,00000 тыс. рублей; 2016 год – 0,00000 тыс. рублей; 2017 год – 0,00000 тыс. рублей; 2018 год – 1 100,00000 тыс. рублей; 2019 год – 0,00000 тыс. рублей; 2020 год – 0,00000 тыс. рублей.»
--	---

5. В приложении 1 к Программе:

1) подпункт е) пункта 1 части 3 изложить в следующей редакции:

«е) для мероприятия 1.6 доля софинансирования из районного бюджета расходных обязательств сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района определяется в объеме до 100% от общего объема средств на конкретное мероприятие (индивидуально).»;

2) пункт 1 части 3 дополнить подпунктами ж) и з) следующего содержания:

«ж) для мероприятия 1.8 доля софинансирования из районного бюджета расходных обязательств сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района определяется в объеме до 99% от общего объема средств на конкретное мероприятие (индивидуально);

з) для мероприятия 1.9 доля софинансирования из районного бюджета расходных обязательств сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района определяется в объеме до 99% от общего объема средств на конкретное мероприятие (индивидуально).».

3) пункт 3 части 3 дополнить подпунктами д) и е) следующего содержания:

«д) для мероприятия 3.5 доля софинансирования из районного бюджета расходных обязательств сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района определяется в объеме до 100% от общего объема средств на конкретное мероприятие (индивидуально);

е) для мероприятия 3.7 доля софинансирования из районного бюджета расходных обязательств сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района определяется в объеме до 100% от общего объема средств на конкретное мероприятие (индивидуально).».

6. Приложения 3, 5 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 3  
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района  
«Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства,  
обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района  
коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий»,  
утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 215

«Приложение 3  
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района  
«Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства,  
обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами  
и услугами по благоустройству территорий», утвержденной постановлением  
администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 583»

### Перечень

**основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий»**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок			Ожидаемый результат (краткое описание)	непосредственный результат	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации	5				
1	2	3	4	5	6	7	8		
Подпрограмма 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Усть-Камчатском муниципальном районе»									
1.1.	Основное мероприятие 1.1. «Устройство вентилируемых фасадов МКД»	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Надежная защита МКД от неблагоприятного воздействия внешних факторов окружающей среды. 2. Уменьшение теплопотерь, решение проблемы отсыревания, теплоизоляции. 3. Эстетичность внешнего вида МКД.	1. Нерациональное потребление тепловой энергии. 2. Увеличение объемов площадей МКД, нуждающихся в капитальном ремонте	Не предусмотрено.		
1.2.	Основное мероприятие 1.2. «Проведение мероприятий, направленных на ремонт ветхий и аварийных сетей»	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2020	1. Капитальный ремонт, замена ветхий инженерных сетей. 2. Уменьшение потерь энергетических ресурсов при их передаче (транспортировке).	1. Увеличение аварийности на инженерных сетях, не стабильное обеспечение потребителей энергетическими ресурсами. 2. Недостижение значимых целевых показателей.	Доля ежегодно заменяемых ветхий сетей, нуждающихся в замене, в % от протяженности.		
1.3.	Основное мероприятие 1.3. «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Обеспечение доступности услуг для потребителей. 2. Своевременность и полнота оплаты потребляемых энергетических ресурсов. 3. Эффективное функционирование организационного комплекса.	Снижение стабильности и качества обеспечения потребителей энергетическими ресурсами	Не предусмотрено.		
1.4.	Основное мероприятие 1.4. «Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам»	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Обеспечение доступности услуг для потребителей. 2. Эффективное функционирование организационного комплекса.	1. Не предоставление населению бытовых услуг. 2. Убытки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами Усть-Камчатского сельского поселения	Не предусмотрено.		

1.5.	Основное мероприятие 1.5. "Проведение энергосберегающих мероприятий в жилищном фонде"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Надежная защита многоквартирного жилого дома от неблагоприятного воздействия внешних факторов окружающей среды. 2. Уменьшение теплопотерь, решение проблемы отсыревания, теплоизоляции. 3. Эстетичность внешнего вида МКД	1. Нерациональное потребление тепловой энергии. 2. Увеличение объемов площадей МКД, нуждающихся в капитальном ремонте	Не предусмотрено.
1.6.	Основное мероприятие 1.6. "Модернизация систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения на территории Усть-Камчатского муниципального района"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Реконструкция и строительство объектов систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения на территории населенных пунктов. 2. Улучшение работы топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов.	1. Нерациональное использование энергетических ресурсов. 2. Увеличение аварийности на инженерных сетях, нестабильное обеспечение потребителей энергетическими ресурсами. 3. Недостижение значений целевых показателей.	Доля ежегодно заменяемых ветхих сетей, нуждающихся в замене, в % от их протяженности.
1.7.	Основное мероприятие 1.7. "Обеспечение выполнения органами местного самоуправления поселений Усть-Камчатского муниципального района государственных полномочий по вопросам установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Снижение негативного воздействия на окружающую среду и здоровье человека, и повышение качества оказываемых потребителям услуг по утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов.	Увеличение социальной напряженности.	Не предусмотрено.
1.8.	Основное мероприятие 1.8. "Мероприятия, направленные на проведение технического учета и инвентаризации объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2020	1. Снижение количества бесхозных объектов. 2. Уменьшение потерь энергетических ресурсов при производстве и передаче (транспортировке)	Увеличение аварийности на инженерных сетях, нестабильное обеспечение потребителей энергетическими ресурсами	Не предусмотрено.
1.9.	Основное мероприятие 1.9. "Проведение мероприятий по установке коллективных (общедомовых) приборов учета (включая их поверку) в многоквартирных домах Усть-Камчатского муниципального района, индивидуальных приборов учета для малоимущих граждан, узлов учета тепловой энергии на источниках тепло-, водоснабжения на отпуск коммунальных ресурсов"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2020	1. Установка коллективных и индивидуальных приборов учета на отпуске коммунальных ресурсов. 2. Уменьшение объемов потребления энергетических ресурсов (электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды)	1. Нерациональное использование энергетических ресурсов (электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды). 2. Недостижение значений целевых показателей	Не предусмотрено.
1.10.	Основное мероприятие 1.10. "Оснащение муниципальных образований Усть-Камчатского муниципального района автоматическими приборами погодного регулирования, а также оборудования для комфортного пребывания детей в образовательных учреждениях в межотопительный период"	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2020	Снижение потребления тепловой энергии в образовательных учреждениях муниципальных образований в Камчатском крае.	1. Избыточное потребление тепловой энергии в образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района в отопительный период. 2. Отсутствие возможности поддержания нормативной температуры воздуха внутри помещений в образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района в межотопительный период	Не предусмотрено.

Подпрограмма 2 "Чистая вода в Усть-Камчатском муниципальном районе"						
					Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене, в % от их протяженности. Объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод.	
2.1.	Основное мероприятие "Проведение мероприятий на реконструкцию и строительство систем водоотведения"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Проектирование и реконструкция объектов канализационного хозяйства Усть-Камчатского муниципального района. 2. Улучшение качества предоставления услуги по водоотведению и улучшение экологической обстановки.	1. Нерациональное использование водных ресурсов. 2. Увеличение аварийности на объектах водоотведения и канализационных сетях, не стабильное обеспечение потребителей питьевой водой. 3. Ухудшение качества питьевой воды. 3. Недостижение значений целевых показателей.
Подпрограмма 3 "Комплексное благоустройство населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района"						
3.1	Основное мероприятие 3.1. "Капитальный ремонт и ремонт автотомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района (в том числе элементов улично-дорожной сети, включая тротуары и парковки), дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Планируется реализация мероприятий по ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог, дворовых территорий, многоквартирных домов и проездов к ним. 2. Формирование благоприятных и комфортных условий для жизнедеятельности населения.	Не предусмотрено.
3.2	Основное мероприятие 3.2. "Ландшафтная организация территорий, в том числе озеленение территорий населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Ландшафтная организация территорий, устройство газонов, озеленение. 2. Улучшение внешнего облика населенных пунктов.	Не предусмотрено.
3.3.	Основное мероприятие 3.3. "Приобретение строительной дорожной и коммунальной техники, устройство площадок под установку мусоросборных контейнеров, приобретение мусоросборных контейнеров"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Улучшение внешнего облика населенных пунктов.	Количество приобретенной строительной дорожной и коммунальной техники.
3.4.	Основное мероприятие 3.4. "Ремонт и реконструкция уличных сетей наружного освещения"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Устройство и восстановление систем наружного освещения улиц, проездов, дворовых территорий, площадок, парковых зон, скверов, пешеходных аллей населенных пунктов Усть-Камчатского муниципального района. 2. Улучшение внешнего облика населенных пунктов.	Не предусмотрено.
3.5.	Основное мероприятие 3.5. "Устройство, проектирование, восстановление детских и других придомовых площадок"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Устройство новых и обустройство существующих детских площадок, площадок отдыха, хозяйственных площадок. 2. Комфортные условия для жизнедеятельности населения.	Не предусмотрено.
3.6.	Основное мероприятие 3.6. "Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение затрат на содержание штатных единиц, принятых на работу по благоустройству территорий населенных пунктов"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2020	Содержание штатных единиц, принятых на работу по благоустройству территорий населенных пунктов.	Не предусмотрено.
3.7.	Основное мероприятие 3.7. "Другие вопросы в сфере благоустройства"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	1. Организация уличного освещения. 2. Организация и содержание мест хранения. 3. Иные вопросы.	Не предусмотрено.
Подпрограмма 4 "Капитальный ремонт многоквартирных домов в Усть-Камчатском муниципальном районе"						
4.1	Основное мероприятие 4.1. "Проведение капитального ремонта в муниципальном жилищном фонде"	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Оказание содействия проведению капитального ремонта в муниципальном жилищном фонде	Не предусмотрено.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**19.06.2018 № 216**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 №318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Соглашением от 10.12.2015 «О передаче администрации Усть-Камчатского муниципального района части полномочий администрации Усть-Камчатского сельского поселения по решению вопросов местного значения Усть-Камчатского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 23.03.2012 № 122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района П.В. Сычева.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 216

**Административный регламент по**  
**предоставлению муниципальной услуги по выдаче**  
**решения о согласовании переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого помещения на территории**  
**Усть-Камчатского сельского поселения или на**  
**межселенной территории в границах Усть-Камчатского**  
**муниципального района**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющим намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Усть-Камчатского муниципального района (далее – администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации и сотрудниками краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление ЖКХ).

5.2. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);

- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;

- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещений.

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней от даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление ЖКХ, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010 (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

– Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, статья 5;

– 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» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, статья 1812;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, статья 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, статья 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

– постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, статья 702;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, статья 3927;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры го-

сударственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

– Уставом Усть - Камчатского муниципального района;

– Уставом Усть - Камчатского сельского поселения;

– распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района № 290-р от 07.05.2018 «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии»;

– СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989) // ГП ЦПП № 1995 ГУП ЦПП № 1999 ГУП ЦПП № 2001;

– СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003 года Госстрой России // ГУП ЦПП № 2004;

– СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения» от 01 сентября 2009 года Министерство регионального развития Российской Федерации от // ОАО «ЦПП» № 2009 журнал «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» № 6с 2009;

– СНиП 2.09.03-85 «Сооружения промышленных предприятий» от 29 декабря 1985 года Госстрой СССР// ЦИТП Госстроя СССР № 1986;

– СНиП 2.09.02-85 (1994) «Производственные здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

– СНиП 2.09.04-87 (2000) «Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987 года Госстрой СССР // ГП ЦПП № 1994;

– СНиП 2.11.01-85 (1991) «Складские здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

– СанПиН 2.1.2.2645 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 года // «Российская газета»

– Федеральный выпуск №5238.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в приложении 2);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

5) 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);

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

10.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет администрацию или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

10.3. В бумажном виде форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Управление ЖКХ или МФЦ.

10.4. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет: <http://ustkam.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или кадастровый паспорт.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

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

12.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим административным регламентом);

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Управлении ЖКХ или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Управление ЖКХ или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставления определенных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

13.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действитель-

ности которых на момент поступления в Управление ЖКХ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

13.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем межведомственной жилищной технической комиссии и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Управлением ЖКХ посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление ЖКХ приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем межведомственной жилищной технической комиссии и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в Управлении ЖКХ осуществляется на безвозмездной основе.

#### **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

16.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

16.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

16.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

16.4. Места для информирования граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

16.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

16.6. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

16.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.8. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

16.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

16.10. Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

16.11. Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

16.12. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

#### **17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.2. Заявителям предоставляется возможность полу-

чения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

17.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

17.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Усть-Камчатского муниципального района.

18.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18.4. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

18.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

18.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2011 № 210-ФЗ).

18.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

18.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверен-

ность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

18.9. В течение 5 рабочих дней от даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление ЖКХ документы, представленные в пункте 10.1 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента.

18.10. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ или РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ не требуется.

18.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Усть-Камчатского муниципального района, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону Управления ЖКХ или МФЦ;

- через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ.

18.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

18.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

18.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцать) минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.16. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **19. Перечень административных процедур (действий)**

19.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» которая, осуществляется в два этапа:

1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

19.2. 1 этап, включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.3. 2 этап, включает в себя следующие административные действия:

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

19.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## 20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 этап)

20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление ЖКХ или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление ЖКХ:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

20.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления ЖКХ или сотрудники МФЦ.

20.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Усть-Камчатского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

20.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по опи-

си, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

20.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 20.4 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

20.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

20.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильно его заполнения, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

20.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней от даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

20.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципаль-

ной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

20.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию или МФЦ.

20.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управление ЖКХ - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

20.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## **21. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

21.2. Специалист Управления ЖКХ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

21.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

21.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

21.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

21.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления ЖКХ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

21.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения ад-

министративного действия с указанием результата осуществления административного действия.

21.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

## **22. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

22.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление ЖКХ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае, наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

22.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.5. При обращении заявителя за получением муни-

ципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Блок-схема по исполнению государственной функции приведена в приложении 4 к административному регламенту.

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

23.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление ЖКХ или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления ЖКХ или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

23.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

23.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

23.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

23.6. Для предоставления муниципальной услуги Управлению ЖКХ или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

23.7. В случае направления запроса сотрудником Управления ЖКХ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

23.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

23.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление ЖКХ или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 рабочих дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со

дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в установленный срок, сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

23.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Усть-Камчатского муниципального района;
- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в Управлении ЖКХ:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.14. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

#### 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней от даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

24.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную жилищную техническую комиссию при администрации Усть-Камчатского муниципального района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - межведомственная комиссия).

24.4. Управление ЖКХ организует проведение заседания межведомственной комиссии (состав межведомственной комиссии утверждается администрацией Усть-Камчатского муниципального района), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

24.5. Организация заседания межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении ЖКХ.

24.6. Члены межведомственной комиссии проверяют приложенный к заявлению пакет документов на недопущение

и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

24.7. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь межведомственной комиссии оформляет протокол заседания межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;

д) рекомендации межведомственной комиссией.

24.8. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем межведомственной комиссии и членами межведомственной комиссии.

24.9. Протокол заседания межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения администрации (об отказе) о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

24.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 26.6 настоящего административного регламента, сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписывает у председателя межведомственной комиссии.

24.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24.6.

настоящего административного регламента, сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии.

24.12. Подписанное решение председателем межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за прием и регистрацию документов.

24.13. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного председателем межведомственной комиссии решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

24.14. Результатом административного действия является подписанное председателем межведомственной комиссии решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

24.15. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.16. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 31 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

24.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.18. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного председателем межведомственной комиссии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

Подписанное председателем межведомственной комиссии (или его уполномоченным лицом) Решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации. Выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего Решения.

### **25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

25.3. Сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

25.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление ЖКХ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

25.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

25.6. Результатом административного действия является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

25.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 рабочих дней со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

25.8. Способом фиксации административного действия являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

### **26. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (2 этап)**

26.1. Основанием для начала осуществления административного действия, является поступление в Управление ЖКХ или МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

а) в Управление ЖКХ:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

26.2. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.3. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу уведомления в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

26.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

26.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильно его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

26.6. При поступлении уведомления в администрацию

посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 20.5. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 20.5 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней от даты получения уведомления.

26.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в администрацию уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.8. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней от даты поступления уведомления в администрацию или МФЦ.

26.9. Результатом исполнения административного действия по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации - передача уведомления сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача уведомления в администрацию.

26.10. Способом фиксации результата исполнения административного действия является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **27. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

27.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

27.3. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

27.4. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

27.5. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

27.6. После регистрации в администрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

27.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

27.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

27.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

27.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

### **28. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)**

28.1. Основанием для начала административного действия является поступление в межведомственную комиссию при администрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

28.2. Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

28.3. Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и ответственности проекту.

28.4. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

28.5. Члены межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

28.6. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 20 рабочих дней от даты поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в межведомственную комиссию администрации.

28.7. Результатом административного действия является решение межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

28.8. Способом фиксации административного действия является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об

отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесении соответствующих сведений в информационную систему администрации.

### **29. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

29.1. Основанием для начала административного действия является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

29.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

29.3. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией и МФЦ.

29.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

29.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 рабочих дней) со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

29.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

29.7. Способом фиксации административного действия являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

### **30. Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества**

30.1. Основанием для начала административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

30.2. Сотрудником Управления ЖКХ, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие го-

сударственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Представление документов на бумажных носителях допускается до установления Министерством экономического развития Российской Федерации требований к формату этих документов в электронном виде.

30.3. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ или РПГУ, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

30.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

30.5. Результатом административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

30.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

#### **31. Порядок осуществления текущего контроля**

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводят-

ся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут администрацией рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

32.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации и Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **33. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

33.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

### **34. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

34.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы.

34.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

34.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта МФЦ;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальных сайтов этих организаций;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

34.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

34.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправле-

нии допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения на территории Усть-Камчатского  
сельского поселения или на межселенной территории  
в границах Усть-Камчатского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 216

### Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### 1. Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Место нахождения администрации Усть-Камчатского муниципального района :  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24

График работы администрации Усть-Камчатского сельского поселения:	
Понедельник:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 13.00 без обеденного перерыва
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.
График приема заявителей в администрации Усть-Камчатского сельского поселения:	
Понедельник:	с 9.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	с 09.00 до 13.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24. Контактный телефон: 8(41534) 20844.

Официальный сайт администрации Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru).

Адрес электронной почты администрации Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет: [secretar@ust-kam.iks.ru](mailto:secretar@ust-kam.iks.ru)

#### 2. Управление ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Управление)

Место нахождения Управления Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, каб. 13

График работы Управления:	
Понедельник:	с 9.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	с 09.00 до 13.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, Контактный телефон: 8(41534) 20844

Официальный сайт Управления в сети Интернет: [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru)

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

#### 3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,

График работы МФЦ:	
Понедельник:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Вторник:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Четверг:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Пятница:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Суббота	с 10.00 до 14.00 без обеденного перерыва
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,  
 Телефон Call-центра: 8 (41534) 20144.  
 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.portalmfc.kamgov.ru.  
 Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcukam@kamchatka.gov.ru

#### 4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

##### Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
24.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
25.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
27.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения на территории Усть-Камчатского  
сельского поселения или на межселенной территории  
в границах Усть-Камчатского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 216

В Администрацию Усть-Камчатского муниципального района \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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, адрес эл. почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл. почты.

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, адрес эл. почты

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 - нужно указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помеще-  
ния.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
М.П. (для юридического лица)

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 № : № 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

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).

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

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

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \*наименование ОМС\*;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения на территории Усть-Камчатского  
сельского поселения или на межселенной территории  
в границах Усть-Камчатского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 216

**Форма уведомления о завершении переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц))

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)  
наименование заявителя (для юридических лиц)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление**  
**о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_**

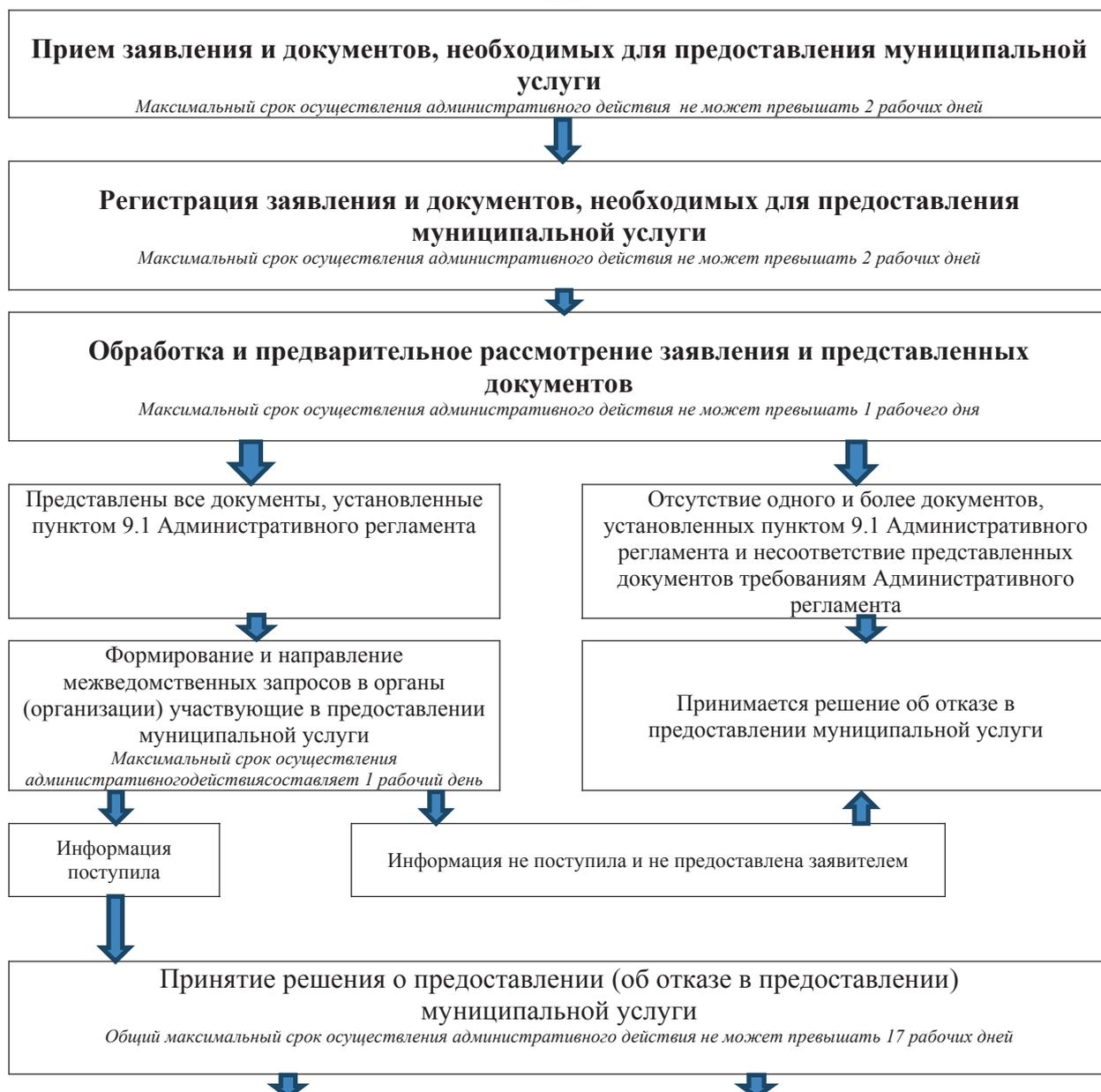
Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения главы \_\_\_\_\_ муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения на территории Усть-Камчатского  
сельского поселения или на межселенной территории  
в границах Усть-Камчатского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 216

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
по выдаче решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

1



Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  
*(в течение 1 календарного дня со дня принятия решения)*

2

**Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения**

**Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения**

**Регистрация Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения**

**Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)**

**Решение об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

*Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта*

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

**19.06.2018 № 217**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Соглашением от 10.12.2015 «О передаче администрации Усть-Камчатского муниципального района части полномочий администрации Усть-Камчатского сельского поселения по решению вопросов местного значения Усть-Камчатского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения

в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района П.В. Сычева.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 217

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче**  
**решения о переводе жилого помещения в нежилое**  
**помещение или нежилого помещения в жилое**  
**помещение на территории Усть-Камчатского сельского**  
**поселения или на межселенной территории в границах**  
**Усть-Камчатского муниципального района**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного**  
**регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещений или нежилого помещения в жилое помещение на территории Усть-Камчатского сельского поселения или на межселенной территории в границах Усть-Камчатского муниципального района (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющим намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Усть-Камчатского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – администрация).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации, и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.rgu.kamgov.ru](http://www.rgu.kamgov.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление ЖКХ).

5.2. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещений.

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением по-

лучения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

### 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об ор-

ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010 (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 №618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, ст. 3927;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- Уставом Усть-Камчатского сельского поселения;  
- Уставом Усть - Камчатского муниципального района;  
- распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района № 290-р от 07.05.2018 «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения;  
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

10.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Усть-Камчатского района, в сети Интернет [www.ust.kam/ru/](http://www.ust.kam/ru/), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. 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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом);
- представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в

соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- 6) Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение;
- 7) Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем межведомственной жилищной технической комиссии и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Управлением ЖКХ посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление ЖКХ приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Председателем межведомственной жилищной технической комиссии и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

## **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги в Управлении ЖКХ осуществляется на безвозмездной основе.

## **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

17.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

17.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

17.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

17.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

17.6. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

17.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.8. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

17.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

17.10. Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

17.11. Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

17.12. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

18.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15(пятнадцать) минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Усть-Камчатского муниципального района.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

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

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2011 № 210-ФЗ).

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление ЖКХ документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление ЖКХ, его территориальный отдел или МФЦ;
- по телефону администрации или МФЦ;
- через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

#### **20. Перечень административных процедур**

20.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» которая осуществляется в два этапа:

1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2 этап (при необходимости) – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

20.2. 1 этап включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3. 2 этап, включает в себя следующие административные действия(при необходимости):

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

20.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление ЖКХ:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

23.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления ЖКХ или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в

администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист в администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

## 22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ

или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

22.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

### **23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление ЖКХ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его председателю межведомственной жилищной технической комиссии на рассмотрение, ответственному за принятие решения (далее – межведомственная комиссия);

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и при-

лагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление ЖКХ или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ) в целях получения

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответа на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администра-

цию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в установленный срок, сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

24.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в администрации:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

24.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.14. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

## 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных

в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в межведомственную комиссию.

25.4. Управление ЖКХ организует проведение заседания межведомственной комиссии (состав межведомственной жилищной технической комиссии утверждается Главой администрации Усть-Камчатского муниципального района, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

25.5. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации.

25.6. Члены межведомственной комиссии проверяют приложенный к заявлению пакет документов на соответствие и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

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

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

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.

25.7. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь межведомственной комиссии оформляется протокол заседания межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации межведомственной комиссией.

25.8. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем межведомственной комиссии и членами межведомственной комиссии.

25.9. Протокол заседания межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

25.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административно-

го регламента, сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии.

25.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии. Данный документ будет являться 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.

25.12. В случае если в протоколе межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

25.13. Подписанное председателем межведомственной комиссии решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.14. Сотрудник Управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного председателем межведомственной комиссии об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.15. Результатом данной административного действия является подписанное председателем межведомственной комиссии решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

25.16. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.17. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган предоставляющий муниципальную услугу.

25.18. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на ЕГПУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.18. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного председателем межведомственной комиссии решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

**26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.2. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.3. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

26.4. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении Управления ЖКХ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

26.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации или МФЦ.

**27. Административные действия, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)**

Административные действия, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги, осуществляются в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления****текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги****28. Порядок осуществления текущего контроля**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут администрацией рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации и Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**30. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

30.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

32.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы.

32.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта МФЦ;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальных сайтов этих организаций;
- ЕПГУ либо РПГУ;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

32.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

32.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) кото-

рого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое помещений или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения или на  
межселенной территории в границах  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 217

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Усть-Камчатского сельского поселения, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### 1. Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Место нахождения администрации Усть-Камчатского муниципального района:  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24

График работы администрации Усть-Камчатского сельского поселения:	
Понедельник:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 13.00 без обеденного перерыва
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Усть-Камчатского сельского поселения:	
Понедельник:	с 9.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	с 09.00 до 13.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района:  
 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24.  
 Контактный телефон: 8(41534) 20705  
 Официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru).  
 Адрес электронной почты администрации Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет: [secretar@ust-kam.iks.ru](mailto:secretar@ust-kam.iks.ru).

**2. Управление ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление ЖКХ)**

Место нахождения Управления Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, каб. 13

График работы Управления:	
Понедельник:	с 9.00 до 13.00
Вторник:	не приемный день
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	с 09.00 до 13.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,  
 Контактный телефон: 8(41534) 20045  
 Официальный сайт Управления в сети Интернет: [www.ust-kam.ru](http://www.ust-kam.ru)  
 Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Усть-Камчатского сельского поселения.**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,

График работы МФЦ:	
Понедельник:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Вторник:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Среда	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Четверг:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Пятница:	с 9.00 до 19.00 без обеденного перерыва
Суббота	с 10.00 до 14.00 без обеденного перерыва
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,  
 Телефон Call-центра: 8 (41534) 20144.  
 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfk.kamgov.ru](http://www.portalmfk.kamgov.ru).  
 Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcukam@kamchatka.gov.ru](mailto:mfcukam@kamchatka.gov.ru)

**4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
25.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
27.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое помещений или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения или на  
межселенной территории в границах  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 217

**образец заявления**

Администрация \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление  
о переводе помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения, либо собственники 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 помещения: \_\_\_\_\_

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

Собственник помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения – нужное указать)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

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

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

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \*наименование ОМС\*:
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

#### <<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

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

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Примечание:

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое помещений или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения или на  
межселенной территории в границах  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 217

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое помещений или нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения или на  
межселенной территории в границах  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 19.06.2018 № 217

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для гражданина, 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: \_\_\_\_\_  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве  
\_\_\_\_\_.

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ )  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \*ненужное зачеркнуть\* без предварительных условий;  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \*ненужное зачеркнуть\* 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, (подпись) (расшифровка подписи)  
подписавшего уведомление)

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

М.П.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**22.06.2018 № 218**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.04.2014 № 176 «О создании Комиссии по распределению мест в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района»

В связи с кадровыми изменениями состава администрации Усть-Камчатского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.04.2014 № 176 (с изменениями от 20.06.2016 № 186) «О создании Комиссии по распределению мест в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района» изложив в его редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Т.В. Климову.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 218

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 21.04.2014 № 176»

**Состав Комиссии**  
**по распределению мест в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения**  
**Усть-Камчатского муниципального района (далее – Комиссия)**

Логинов Василий Иванович	- исполняющий полномочия Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Климова Татьяна Владимировна	- заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Бац Наталья Юрьевна	- советник Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии.
Члены Комиссии:	
Байдуганова Ирина Николаевна	- Глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Бережная Олеся Юрьевна	- заведующий МБДОУ № 40 детский сад «Золотой ключик» (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	- Глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Гирина Анна Юрьевна	- заведующий МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» (по согласованию);
Дебрян Елена Александровна	- заместитель руководителя – начальник отдела организации обучения и социализации в образовании Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Ким Наталья Анатольевна	- заведующий МБДОУ № 13 детский сад «Солнышко» (по согласованию);
Лебедева Татьяна Борисовна	- заведующий МБДОУ № 8 детский сад «Ромашка» (по согласованию);
Пересада Наталья Николаевна	- заведующий МБДОУ № 6 детский сад общеразвивающего вида «Снежинка» (по согласованию);
Печенюк Алексей Николаевич	- руководитель Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	- начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Рыпова Нина Михайловна	- заведующий МБДОУ № 17 детский сад «Золотой петушок» (по согласованию);
Тыщенко Валентина Васильевна	- начальник отдела опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Шубенко Ирина Викторовна	- заместитель Председателя Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Шумякова Валентина Федоровна	- заведующий МБДОУ № 4 детский сад «Теремок» (по согласованию).

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

**22 июня 2018 № 219**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть – Камчатского муниципального района

Во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав постоянно действующих Комиссий при администрации Усть-Камчатского муниципального района согласно приложениям 1 - 12 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.04.2016 № 121 «Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть-Камчатского муниципального района»;

2.2 постановление администрации Усть-Камчатского

муниципального района от 20.01.2017 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Усть - Камчатского муниципального района от 11.04.2016 № 121 «Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть – Камчатского муниципального района»;

2.3 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 02.03.2017 № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Усть - Камчатского муниципального района от 11.04.2016 № 121 «Об утверждении состава постоянно действующих Комиссий при администрации Усть – Камчатского муниципального района».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношение, возникшие с 13 июня 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть – Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии**  
**при администрации Усть – Камчатского муниципального района**  
**по противодействию коррупции**

Логинов Василий Иванович	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Белов Александр Аджалиевич	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Германенко Валентин Павлович	заместитель руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Фидельских Татьяна Валерьевна	руководитель Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Пак Роман Викторович	заместитель межрайонного прокурора (по согласованию);
Мельников Владимир Борисович	начальник «Усть-Камчатский» МО МВД России (по согласованию);
Комаров Денис Андреевич	и.о. начальника отделения УФСБ РФ по Камчатскому краю в п. Усть – Камчатск по согласованию);
Яшин Сергей Александрович	председатель общественного Совета при Главе Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Дубровин Евгений Викторович	заместитель директора МБОУ «Средняя школа № 2 п. Усть-Камчатск» по безопасности образовательного процесса (по согласованию);
Хорунжая Людмила Александровна	ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии  
по проведению административной реформы  
в Усть – Камчатском муниципальном районе**

Логинов Александр Евгеньевич	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Белов Александр Аджалиевич	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Баева Наталья Алексеевна	руководитель Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Климова Татьяна Владимировна	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Сычев Павел Вячеславович	руководитель Управления жилищно - коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Павленко Людмила Казимировна	руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Фидельских Татьяна Валерьевна	руководитель Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть - Камчатского муниципального района;
Тараненко Татьяна Юрьевна	начальник отдела социальной поддержки населения администрации Усть – Камчатского муниципального района.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии  
по направлению в учебные заведения среднего и высшего профессионального образования за счет средств бюджета Усть – Камчатского муниципального района**

Климова Татьяна Владимировна	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Дебрян Елена Александровна	заместитель руководителя Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Фидельских Татьяна Валерьевна	руководитель Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть – Камчатского муниципального района;

Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Дубровина Елена Николаевна	директор КГКУ «Центр занятости населения Усть – Камчатского муниципального района» (по согласованию);
Пряников Сергей Юрьевич	начальник отдела Военного комиссариата Камчатского края по Усть-Камчатскому и Алеутскому муниципальным районам (по согласованию).

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав межведомственной Комиссии  
по обеспечению своевременной выплаты заработной платы и  
содействию в осуществлении контроля за полнотой уплаты  
налогов (сборов) в бюджеты всех уровней и государственные  
внебюджетные фонды**

Фидельских Татьяна Валерьевна	руководитель Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Юркова Екатерина Анатольевна	заместитель руководителя Финансово- экономического, контрольного управления администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Олейник Ольга Игоревна	консультант Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Белов Александр Аджалиевич	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Павленко Людмила Казимировна	руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Юрьева Елена Юрьевна	главный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками межрайонной ИФНС по Камчатскому краю (по согласованию);
Пак Роман Викторович	заместитель Усть – Камчатского межрайонного прокурора (по согласованию);
Мельников Владимир Борисович	начальник «Усть-Камчатский» МО МВД России (по согласованию);
Аминова Клавдия Юрьевна	начальник ГУ Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Усть – Камчатскому муниципальному району (по согласованию);
Бурдюкова Стелла Владимировна	представитель от Федерации профсоюзов (по согласованию).

Приложение 5  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав антитеррористической Комиссии  
Усть – Камчатского муниципального района**

Логинов Василий Иванович	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Белов Александр Аджалиевич	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Германенко Валентин Павлович	заместитель руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Мельников Владимир Борисович	начальник «Усть-Камчатский» МО МВД России (по согласованию);
Комаров Денис Андреевич	и.о. начальника отделения УФСБ Российской Федерации по Камчатскому краю в п. Усть – Камчатск (по согласованию);
Пряников Сергей Юрьевич	начальник отдела Военного комиссариата Камчатского края по Усть-Камчатскому и Алеутскому муниципальным районам (по согласованию).

Приложение 6  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав антинаркотической Комиссии  
Усть – Камчатского муниципального района**

Логинов Василий Иванович	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Белов Александр Аджалиевич	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Германенко Валентин Павлович	заместитель руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Прокопенко Оксана Игоревна	начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Мельников Владимир Борисович	начальник «Усть-Камчатский» МО МВД России (по согласованию);

Комаров Денис Андреевич	и.о. начальника отделения УФСБ Российской Федерации по Камчатскому краю в п. Усть - Камчатск (по согласованию);
Пряников Сергей Юрьевич	начальник отдела Военного комиссариата Камчатского края по Усть-Камчатскому и Алеутскому муниципальным районам (по согласованию).

Приложение 7  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав санитарно - противоэпидемиологической Комиссии  
при администрации Усть – Камчатского муниципального района**

Климова Татьяна Владимировна	заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Мартыненко Юрий Анатольевич	заместитель начальника территориального отдела Роспотребнадзора по Камчатскому краю в Усть – Камчатском районе (по согласованию), заместитель председателя Комиссии;
Пронина Валентина Григорьевна	и.о. главного врача филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Камчатскому краю в Усть – Камчатском районе» (по согласованию), секретарь Комиссии;
Сычев Павел Вячеславович	руководитель Управления жилищно - коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Закурдаева Марина Юрьевна	советник отдела оргработы Управления делам администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Пряников Сергей Юрьевич	начальник отдела Военного комиссариата Камчатского края по Усть – Камчатскому и Алеутскому муниципальным районам (по согласованию);
Редин Игорь Валериевич	главный врач ГБУЗ «Усть-Камчатская районная больница» (по согласованию);
Сашилин Юрий Геннадьевич	начальник КГКУ «Усть-Камчатская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию).

Приложение 8  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии  
по профилактике правонарушений и преступлений  
в Усть – Камчатском муниципальном районе**

Логинов Василий Иванович	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Климова Татьяна Владимировна	заместитель Глава администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Германенко Валентин Павлович	заместитель руководителя Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Баева Наталья Алексеевна	руководитель Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района;

Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Прокопенко Оксана Игоревна	начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Тараненко Татьяна Юрьевна	начальник отдела социальной поддержки населения администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Шубенко Ирина Викторовна	исполняющая полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);
Возников Александр Витальевич	глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Пак Роман Викторович	заместитель межрайонного прокурора (по согласованию);
Мельников Владимир Борисович	начальник «Усть-Камчатский» МО МВД России (по согласованию);
Комаров Денис Андреевич	и.о. начальника отделения УФСБ РФ по Камчатскому краю в п. Усть – Камчатск (по согласованию);
Сазонов Евгений Николаевич	старший инспектор Мильковского межмуниципального отдела ФКУ УИИ УФСИН России по Камчатскому краю (по согласованию);
Дубровина Елена Николаевна	директор КГКУ «Центр занятости населения Усть – Камчатского муниципального района» (по согласованию);
Пряников Сергей Юрьевич	начальник отдела Военного комиссариата Камчатского края по Усть-Камчатскому и Алеутскому муниципальным районам (по согласованию).

Приложение 9  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии  
по вопросам предоставления земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием места размещения объекта, для  
размещения объекта для целей, не связанных со строительством  
и рекультивации земель на территории поселений, входящих  
в состав Усть-Камчатского муниципального района**

Белов Александр Аджалиевич	- заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Павленко Людмила Казимировна	- руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Колесникова Венера Равильевна	- начальник отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Баева Наталья Алексеевна	- руководитель Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Сычев Павел Вячеславович	- руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Морозова Елена Владимировна	- начальник отдела имущественных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района;

Данченко Наталья Александровна	- ведущий специалист-эксперт отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Возников Александр Витальевич	- глава Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Байдуганова Ирина Николаевна	- глава Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Горбунов Егор Федорович	- консультант отдела по управлению муниципальным имуществом, делам архитектуры и землеустройству администрации Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Нефедова Ксения Андреевна	- главный специалист-эксперт отдела по управлению муниципальным имуществом, делам архитектуры и землеустройству администрации Ключевского сельского поселения (по согласованию);
Самцова Лариса Николаевна	- начальник отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения (по согласованию);
Пименова Галина Гермагеновна	- главный специалист-эксперт отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения (по согласованию).

Представители федеральных исполнительных органов власти и иных заинтересованных организаций и предприятий (по согласованию).

Управление Россельхознадзора по Камчатскому краю, Территориальный отдел управления «Роспотребнадзор» по Камчатскому краю, Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, КГКУ «Ключевское лесничество», ЛТЦ-82 ТУ-8 ДВФ ОАО «Ростелеком», ОАО «ЮЭСК» и иные заинтересованные лица.

Приложение 10  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно – материальных ценностей и проведению инвентаризации имущества**

Баева Наталья Алексеевна	руководитель Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Павленко Людмила Казимировна	руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Дружинина Анна Викторовна	начальник расчетного отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия» (по согласованию);
Малышенко Геннадий Васильевич	директор МКУ «Управление материального и технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района» (по согласованию);
Дебрян Александр Валентинович	специалист по защите информации отдела оргработы делами администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Халиуллина Елена Алексеевна	завхоз МКУ «Управление материального и технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района» (по согласованию).

Приложение 11  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав конкурсной (аукционной) Комиссии  
на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного  
пользования, договоров доверительного управления имуществом  
в отношении муниципального имущества**

Логонов Василий Иванович	исполняющий полномочия Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Павленко Людмила Казимировна	руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, территориального планирования и строительства администрации Усть- Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Морозова Елена Владимировна	начальник отдела имущественных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом, территориального планирования и строительства администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Сычев Павел Вячеславович	руководитель Управления ЖКХ, транспорта и энергетики администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Фидельских Татьяна Валерьевна	руководитель Финансово-экономического, контрольного управления администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Писаренко Наталья Викторовна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Усть – Камчатского муниципального района.

Приложение 12  
к постановлению администрации  
Усть – Камчатского муниципального района  
от 22.06.2018 № 219

**Состав Комиссии  
по паспортизации и объективной оценке состояния объектов социальной инфраструктуры на предмет их  
доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения  
в Усть-Камчатском муниципальном районе**

Климова Татьяна Владимировна	заместитель Глава администрации Усть-Камчатского муниципального района, председатель Комиссии;
Баева Наталья Алексеевна	руководитель Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;
Тараненко Татьяна Юрьевна	начальник отдела социальной поддержки населения администрации Усть – Камчатского муниципального района, секретарь Комиссии;
Сычев Павел Вячеславович	руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и энергетики администрации Усть – Камчатского муниципального района;
Печенюк Алексей Николаевич	руководитель Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Павленко Людмила Казимировна	руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Прокопенко Оксана Игоревна	начальник отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района;
Глушко Виктор Иванович	директор МАУ Усть-Камчатского сельского поселения «Дирекция по строительству» (по согласованию);
Дубровина Елена Николаевна	директор КГКУ «Центр занятости населения Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию).

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**27.06.2018 № 226**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск, утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.06.2016 № 192

В целях приведения отдельного положения Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск, утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.06.2016 № 192, в соответствие с требованиями действующего законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск, утвержденный постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.06.2016 № 192 (с изменениями от 01.12.2016 №374), изложив пункт 1.13. раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

**СОГЛАСОВАНО**

Комитет по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района  
« » 2018  
ВрИО руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района  
\_\_\_\_\_/Е.В. Морозова/

**СОГЛАСОВАНО**

Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района  
« » 2018  
ВрИО руководителя Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района  
\_\_\_\_\_/Е.А. Дебрян/

**Изменения в Устав**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск**

**Пункт 1.13. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:**

«1.13. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и размещения на нем перечня сведений, установленных федеральным законодательством.

Адрес сайта в сети «Интернет»: www.ukdshi.ru.»

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского сельского**  
**поселения**

**18.06.2018 № 48**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского сельского

«1.13. Школа обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и размещения на нем перечня сведений, установленных федеральным законодательством.

Адрес сайта в сети «Интернет»: www.ukdshi.ru.»

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск Зажирской Тамаре Александровне:

- выступить в качестве заявителя при государственной регистрации вносимого изменения в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск;

- осуществлять иные юридические действия, связанные с утверждением изменений, вносимых в Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск.

3. Руководителю Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района (Н.А. Баева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Т.В. Климову.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Усть-Камчатского  
муниципального района  
В.И. Логинов

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района  
от «27» июня 2018 № 226  
Исполняющий полномочия Главы администрации  
Усть-Камчатского муниципального района

\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 60

В соответствии с Соглашением от 10.12.2015 «О передаче администрации Усть-Камчатского муниципального

района части полномочий администрации Усть-Камчатского сельского поселения по решению вопросов местного значения», в целях уточнения объемов финансирования и отдельных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 60,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Усть-Камчатского сельского поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 60 (с изменениями от 21.04.2014 № 14, от 11.06.2014 № 25, от

04.09.2014 № 34, от 30.12.2014 № 54, от 15.09.2015 № 98, от 29.12.2015 № 178, от 07.07.2016 № 84, от 16.01.2017 № 06, от 17.03.2017 № 26, от 10.04.2017 № 32, от 23.08.2017 № 75, от 27.11.2017 № 85, от 06.02.2018 № 08, от 19.04.2018 № 39), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района (Баева Н.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющая полномочия  
Главы Усть-Камчатского  
сельского поселения  
И.В. Шубенко

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского сельского поселения  
от 18.06.2018 № 48

#### Изменения

**в муниципальную программу Усть-Камчатского сельского поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 60 (далее – Программа)**

1. В паспорте Программы раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Программы»	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям 412 125,19903 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 244 949,45144 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 45 342,68727 тыс. рублей; - за счет средств бюджета поселения – 121 833,06032 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Программы по годам составит: 2014 год – 166 863,27351 тыс. рублей; 2015 год – 52 256,32300 тыс. рублей; 2016 год – 59 016,82800 тыс. рублей; 2017 год – 60 087,38652 тыс. рублей; 2018 год – 73 901,38800 тыс. рублей.»
---	---

1. В паспорте Подпрограммы 1 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1»	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит за счет всех источников финансирования - 230 644,24599 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 145 183,70482 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 35 119,05400 тыс. рублей; - за счет средств бюджета поселения – 50 341,48717 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 59 517,89560 тыс. рублей; 2015 год – 41 429,14062 тыс. рублей; 2016 год – 44 152,56800 тыс. рублей; 2017 год – 29 232,18177 тыс. рублей; 2018 год – 56 312,46000 тыс. рублей.»
--	---

3. В паспорте Подпрограммы 2 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 2»	Общий объем финансирования Подпрограммы 2 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит за счет всех источников финансирования - 11 122,32524 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств краевого бюджета – 5 824,38690 тыс. рублей; - за счет средств районного бюджета – 1 900,00000 тыс. рублей; - за счет средств бюджета поселения – 3 397,93834 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 2 по годам составит: 2014 год – 934,33790 тыс. рублей; 2015 год – 0,00000 тыс. рублей; 2016 год – 611,00000 тыс. рублей; 2017 год – 4 483,31834 тыс. рублей; 2018 год – 5 093,66900 тыс. рублей.»
--	---

4. В паспорте Подпрограммы 4 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4	Общий объем финансирования Подпрограммы 4 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит за счет всех источников финансирования - 44 535,58848 тыс. рублей, в том числе: - за счет средств районного бюджета – 2 240,63527 тыс. рублей; - за счет средств бюджета поселения – 42 294,95321 тыс. рублей. Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 4 по годам составит: 2014 год – 4 976,22627 тыс. рублей; 2015 год – 6 700,00000 тыс. рублей; 2016 год – 7 747,00000 тыс. рублей; 2017 год – 12 617,10321 тыс. рублей; 2018 год – 12 495,25900 тыс. рублей.»
---	---

5. Приложение 4 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 4  
к муниципальной программе Усть-Камчатского сельского поселения  
«Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства,  
обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами  
и услугами по благоустройству территорий», утвержденной постановлением  
администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 18.06.2018 № 48

«Приложение 4  
к муниципальной программе Усть-Камчатского сельского поселения «Энергоэффективность,  
развитие энергетики и коммунального хозяйства,  
обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения  
коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий»,  
утвержденной постановлением администрации  
Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 60»

#### Финансовое обеспечение

реализации муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства,  
обеспечение жителей Усть-Камчатского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий»

№ п/п	Наименование подпрограммы / мероприятия	Источник финансирования	Объем средств на реализацию программы					2018 год
			ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1		3	4	5	6	7	8	9
		<b>Всего</b>	<b>412 125,19903</b>	<b>166 863,27351</b>	<b>52 256,32300</b>	<b>59 016,82800</b>	<b>60 087,38652</b>	<b>73 901,38800</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	244 949,45144	132 579,22224	34 087,02500	31 366,80700	22 298,86820	24 617,52900
		за счет средств районного бюджета	45 342,68727	18 361,92627	800,00000	4 880,76100	4 600,00000	16 700,00000
		за счет средств бюджетов поселений	121 833,06032	15 922,12500	17 369,29800	22 769,26000	33 188,51832	32 583,85900
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>230 644,24599</b>	<b>59 517,89560</b>	<b>41 429,14062</b>	<b>44 152,56800</b>	<b>29 232,18177</b>	<b>56 312,46000</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	145 183,70482	39 206,04282	34 087,02500	30 768,80700	20 197,97000	20 923,86000
		за счет средств районного бюджета	35 119,05400	14 888,29300	550,00000	4 880,76100	200,00000	14 600,00000
1.	Подпрограмма 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Усть-Камчатском сельском поселении»	за счет средств бюджетов поселений	50 341,48717	5 423,55978	6 792,11562	8 503,00000	8 834,21177	20 788,60000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-

Тыс. руб.

1.1	Основное мероприятие 1.1. "Устройство вентилируемых фасадов многоквартирных жилых домов"	<b>Всего</b>	9 087,82610	6 664,32510	2 423,50100	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	3 871,67200	3 871,67200	-	-	-	-
		за счет средств местных бюджетов	5 216,15410	2 792,65310	2 423,50100	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	9 087,82610	6 664,32510	2 423,50100	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
1.1.1	Устройство вентилируемых фасадов многоквартирных жилых домов в п.Усть-Камчатск, в том числе разработка ПСД	за счет средств районного бюджета	3 871,67200	3 871,67200	-	-	-	-
		за счет средств местных бюджетов	5 216,15410	2 792,65310	2 423,50100	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	55 012,43144	7 712,86600	16 313,60067	16 151,85600	7 391,24877	7 442,86000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	51 185,05100	7 508,19100	15 691,53000	15 490,48000	6 251,99000	6 242,86000
		за счет средств районного бюджета	1 550,00000	-	550,00000	300,00000	200,00000	500,00000
		за счет средств бюджетов поселений	2 277,38044	204,67500	72,07067	361,37600	939,25877	700,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
1.2	Основное мероприятие 1.2. "Проведение мероприятий, направленных на ремонт ветхих и аварийных сетей"	<b>Всего</b>	55 012,43144	7 712,86600	16 313,60067	16 151,85600	7 391,24877	7 442,86000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	51 185,05100	7 508,19100	15 691,53000	15 490,48000	6 251,99000	6 242,86000
		за счет средств районного бюджета	1 550,00000	-	550,00000	300,00000	200,00000	500,00000
		за счет средств бюджетов поселений	2 277,38044	204,67500	72,07067	361,37600	939,25877	700,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	55 012,43144	7 712,86600	16 313,60067	16 151,85600	7 391,24877	7 442,86000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	51 185,05100	7 508,19100	15 691,53000	15 490,48000	6 251,99000	6 242,86000
1.2.1	Проведение мероприятий, направленных на ремонт ветхих и аварийных сетей электро-, тепло-, водоснабжения, канализационных сетей Усть-Камчатского сельского поселения	за счет средств районного бюджета	1 550,00000	-	550,00000	300,00000	200,00000	500,00000
		за счет средств местных бюджетов поселений	2 277,38044	204,67500	72,07067	361,37600	939,25877	700,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	55 012,43144	7 712,86600	16 313,60067	16 151,85600	7 391,24877	7 442,86000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	51 185,05100	7 508,19100	15 691,53000	15 490,48000	6 251,99000	6 242,86000
		за счет средств районного бюджета	1 550,00000	-	550,00000	300,00000	200,00000	500,00000
		за счет средств местных бюджетов поселений	2 277,38044	204,67500	72,07067	361,37600	939,25877	700,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-		

1.3.	Основное мероприятие 1.3. "Комплекс мероприятий, направленных на энергоэффективность жилищного фонда"	<b>Всего</b>	15 000,00000	15 000,00000	-	-	-	-	-	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	15 000,00000	15 000,00000	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	15 000,00000	15 000,00000	-	-	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	15 000,00000	15 000,00000	-	-	-	-	-	-
1.3.1.	Повышение энергоэффективности жилого дома в п. Усть-Камчатск Усть-Камчатского района	<b>Всего</b>	15 114,72801	453,80090	5 151,01711	150,00000	759,91000	8 600,00000	-	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	4 498,49500	-	4 498,49500	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	4 000,00000	-	-	-	-	4 000,00000	-	
		за счет средств бюджетов поселений	6 616,23301	453,80090	652,52211	150,00000	759,91000	4 600,00000	-	
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	15 114,72801	453,80090	5 151,01711	150,00000	759,91000	8 600,00000	-	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	4 498,49500	-	4 498,49500	-	-	-	-	
1.4.	Основное мероприятие 1.4. "Модернизация систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Усть-Камчатского сельского поселения"	<b>Всего</b>	4 000,00000	-	-	-	-	4 000,00000	-	
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	4 000,00000	-	-	-	-	-	4 000,00000	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	4 498,49500	-	4 498,49500	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	4 000,00000	-	-	-	-	-	4 000,00000	
		за счет средств бюджетов поселений	6 616,23301	453,80090	652,52211	150,00000	759,91000	4 600,00000	-	
1.4.1.	Модернизация системы теплоснабжения	<b>Всего</b>	6 616,23301	453,80090	652,52211	150,00000	759,91000	4 600,00000	-	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	4 498,49500	-	4 498,49500	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	4 000,00000	-	-	-	-	4 000,00000	-	
		за счет средств бюджетов поселений	6 616,23301	453,80090	652,52211	150,00000	759,91000	4 600,00000	-	
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	6 616,23301	453,80090	652,52211	150,00000	759,91000	4 600,00000	-	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	4 498,49500	-	4 498,49500	-	-	-	-	

1.4.1.1. Разработка ПСД на восстановление централизованной системы теплоснабжения по ул. Лесная п. Усть-Камчатск	<b>Всего</b>	99,91800	-	-	-	99,91800	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	99,91800	-	-	-	99,91800	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
1.4.1.2. Перевод теплоснабжения жилых домов микрорайона Погодный в энергоберегающую систему отопления на основе тепловых насосов	<b>Всего</b>	2 642,60201	453,80090	778,80911	150,00000	659,99200	600,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	600,00000	-	600,00000	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	2 642,60201	453,80090	778,80911	150,00000	659,99200	600,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	600,00000	-	600,00000	-	-	-
1.4.1.3. Поставка независимых взаимно резервирующих источников электропитания и их подключение к котельным Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	2 042,60201	453,80090	178,80911	150,00000	659,99200	600,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	2 042,60201	453,80090	178,80911	150,00000	659,99200	600,00000
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	2 042,60201	453,80090	178,80911	150,00000	659,99200	600,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
1.4.1.4. Разработка проекта схемы теплоснабжения Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	165,00000	-	165,00000	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	165,00000	-	165,00000	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	165,00000	-	165,00000	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-

14.15 Подключение жилого дома по ул. Лепнина, д. 3-б к централизованному отоплению в п. Усть-Камчатск	<b>Всего</b>	308,71300	-	-	308,71300	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	308,71300	-	-	308,71300	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	3 898,49500	-	-	3 898,49500	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	3 898,49500	-	-	3 898,49500	-	-	-
14.16. Капитальный ремонт, установка двух дополнительных котлов на жидком топливе KS-400 в котельной № 6, прокладка в канале от котельной №6 ООО "Коммунаэнерго УК МР" в Усть-Камчатском сельском поселении Камчатского края	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	8 000,00000	-	-	-	-	-	8 000,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-
14.17. Закупка и монтаж модульной котельной для обеспечения отоплением жилых домов по ул. Лесная	<b>Всего</b>	4 000,00000	-	-	-	-	-	4 000,00000
	за счет средств районного бюджета	4 000,00000	-	-	-	-	-	4 000,00000
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	87 192,72209	20 243,18460	17 335,00000	16 336,98262	15 756,55487	17 521,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	74 068,85182	16 697,85182	15 035,00000	13 897,00000	13 758,00000	14 681,00000	-
	за счет средств районного бюджета	1 672,90200	1 672,90200	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	11 450,96827	1 872,43078	2 300,00000	2 439,98262	1 998,55487	2 840,00000	-
за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-	
за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-	
15. Основное мероприятие 1.5. "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-

1.5.1.	Предоставление гражданам Усть-Камчатского сельского поселения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<b>Всего</b>	87 192,72209	20 243,18460	16 336,98262	17 335,00000	15 756,55487	17 521,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	74 068,85182	16 697,85182	13 897,00000	15 035,00000	13 758,00000	14 681,00000
		за счет средств районного бюджета	1 672,90200	1 672,90200				
		за счет средств бюджетов поселений	11 450,96827	1 872,43078	2 439,98262	2 300,00000	1 998,55487	2 840,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					
		<b>Всего</b>	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	-					
1.6.	Основное мероприятие 1.6. "Проведение мероприятий по выплате денежной компенсации отдельной категории граждан"	<b>Всего</b>	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					
		<b>Всего</b>	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	-					
		за счет средств районного бюджета	-					
		за счет средств бюджетов поселений	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					
1.6.1.	Выплата денежной компенсации стоимости оплаты коммунальных услуг и абонентской платы за телефон категории граждан, имеющих звание «Почетный гражданин Усть-Камчатского сельского поселения»	<b>Всего</b>	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	-					
		за счет средств районного бюджета	-					
		за счет средств бюджетов поселений	885,00635	100,00000	60,47922	100,00000	324,52713	300,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					
		<b>Всего</b>	45 264,60500	9 343,71900	843,56000	10 167,38500	4 809,94100	20 100,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	-					
1.7.	Основное мероприятие 1.7. "Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам"	<b>Всего</b>	23 924,48000	9 343,71900	-	4 580,76100	-	10 000,00000
		за счет средств районного бюджета	21 340,12500	-	843,56000	5 586,62400	4 809,94100	10 100,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					
		<b>Всего</b>	23 924,48000	9 343,71900	-	4 580,76100	-	10 000,00000
		за счет средств федерального бюджета	-					
		за счет средств краевого бюджета	-					
		за счет средств районного бюджета	21 340,12500	-	843,56000	5 586,62400	4 809,94100	10 100,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-					
		за счет средств юридических лиц	-					

	<b>Всего</b>	10 028,90729	2 000,00000	843,56000	3 286,62400	2 298,72329	1 600,00000
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
1.7.1.	Предоставление предприятиям субсидий в целях возмещения части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг бань населению Усть-Камчатского сельского поселения	3 000,00000	2 000,00000				1 000,00000
	за счет средств районного бюджета						
	за счет средств бюджетов поселений	7 028,90729		843,56000	3 286,62400	2 298,72329	600,00000
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	35 235,69771	7 343,71900	-	6 880,76100	2 511,21771	18 500,00000
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
1.7.2.	Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, субсидий в целях возмещения затрат по содержанию незастроенных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Усть-Камчатского сельского поселения	20 924,48000	7 343,71900		4 580,76100		9 000,00000
	за счет средств бюджетов поселений	14 311,21771			2 300,00000	2 511,21771	9 500,00000
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	300,00000	-	300,00000	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
1.8.	Основное мероприятие 1.8. "Разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры"	300,00000					
	за счет средств бюджетов поселений			300,00000			
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	300,00000	-	300,00000	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
1.8.1.	Разработка программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Усть-Камчатского сельского поселения	300,00000					
	за счет средств бюджетов поселений			300,00000			
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					

1.9.	Основное мероприятие 1.9. "Мероприятия, направленные на проведение работ по изготовлению технических планов и постановке на кадастровый учет объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов"	<b>Всего</b>	458,60000	-	-	220,00000	190,00000	48,60000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	402,98000	-	-	215,00000	187,98000	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	55,62000	-	-	5,00000	2,02000	48,60000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	458,60000	-	-	220,00000	190,00000	48,60000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	402,98000	-	-	215,00000	187,98000	-
1.9.1.	Изготовление технических планов и постановка на кадастровый учет объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов	<b>Всего</b>	55,62000	-	-	5,00000	2,02000	48,60000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
1.10.	Основное мероприятие 1.10. "Обеспечение выполнения государственных полномочий по вопросам установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов в Усть-Камчатском сельском поселении"	<b>Всего</b>	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	28,32700	-	-	28,32700	-	-
1.10.1.	Заработная плата специалиста, выполняющего государственные полномочия по установлению нормативов накопления твердых коммунальных отходов	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	28,32700	-	-	28,32700	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	28,32700	-	-	28,32700	-	-



2.1.1.	Проведение технических мероприятий, направленных на решение вопросов по улучшению работы систем водоснабжения и водоотведения Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	3 493,15624	534,33790	-	611,00000	1 031,81834	1 316,00000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	3 346,71790	521,71790	-	598,00000	1 011,00000	1 216,00000
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
2.2.	Основное мероприятие 2.2. "Проведение мероприятий, направленных на реконструкцию и строительство систем водоснабжения"	за счет средств бюджетов поселений	146,43834	12,62000	-	13,00000	20,81834	100,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	4 301,50000	200,00000	-	3 451,50000	650,00000	-
22.1.	Реконструкция и строительство системы водоснабжения Усть-Камчатского сельского поселения	за счет средств федерального бюджета	1 400,00000	-	-	-	900,00000	500,00000
		за счет средств краевого бюджета	2 901,50000	200,00000	-	-	2 551,50000	150,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
22.1.1.	Закупка модульной станции водоподготовки для системы водоснабжения населенных и социальных объектов с. Крутоберегово Усть-Камчатского района Камчатского края	<b>Всего</b>	4 301,50000	200,00000	-	3 451,50000	650,00000	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	1 400,00000	-	-	-	900,00000	500,00000
22.1.1.	Закупка модульной станции водоподготовки для системы водоснабжения населенных и социальных объектов с. Крутоберегово Усть-Камчатского района Камчатского края	за счет средств бюджетов поселений	2 901,50000	200,00000	-	-	2 551,50000	150,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	3 451,50000	-	-	-	3 451,50000	-
22.1.1.	Закупка модульной станции водоподготовки для системы водоснабжения населенных и социальных объектов с. Крутоберегово Усть-Камчатского района Камчатского края	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	900,00000	-	-	-	900,00000	-
		за счет средств бюджетов поселений	2 551,50000	-	-	-	2 551,50000	-
22.1.1.	Закупка модульной станции водоподготовки для системы водоснабжения населенных и социальных объектов с. Крутоберегово Усть-Камчатского района Камчатского края	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-

	<b>Всего</b>	850,00000	200,00000	-	-	-	650,00000
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
2.2.12.	Реконструкция системы водоснабжения в Усть-Камчатском сельском поселении Камчатского края, в том числе разработка ПСД	500,00000					500,00000
	за счет средств районного бюджета	350,00000	200,00000				150,00000
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	-					
2.2.13.	Ремонт оголовков 10 колодцев на м. По-годный	-					
	за счет средств районного бюджета	-					
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	3 327,66900	200,00000	-	-	-	3 127,66900
	за счет средств федерального бюджета	-					
2.3.	Основное мероприятие 2.3. "Проведение мероприятий, направленных на реконструкцию и строительство систем водоотведения"	2 477,66900					2 477,66900
	за счет средств краевого бюджета	500,00000					500,00000
	за счет средств районного бюджета	350,00000	200,00000				150,00000
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	3 327,66900	200,00000	-	-	-	3 127,66900
	за счет средств федерального бюджета	-					
2.3.1.	Реконструкция системы водоотведения Усть-Камчатского сельского поселения	2 477,66900					2 477,66900
	за счет средств краевого бюджета	500,00000					500,00000
	за счет средств районного бюджета	350,00000	200,00000				150,00000
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					

23.1.1. Реконструкция канализационных очистных сооружений на мысе Погодном Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	2 477,66900	-	-	-	-	2 477,66900
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	2 477,66900	-	-	-	-	2 477,66900
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	850,00000	200,00000	-	-	-	650,00000
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
23.1.2. Реконструкция системы водоотведения в Усть-Камчатском сельском поселении Камчатского края, в том числе разработка ПСД	<b>Всего</b>	500,00000	-	-	-	-	500,00000
	за счет средств районного бюджета	500,00000	-	-	-	-	500,00000
	за счет средств бюджетов поселений	350,00000	200,00000	-	-	-	150,00000
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	125 823,03932	101 434,81374	4 127,18238	6 506,26000	13 754,78320	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	93 941,35972	92 851,46152	-	-	1 089,89820	-
	за счет средств районного бюджета	6 082,99800	2 332,99800	250,00000	-	3 500,00000	-
	за счет средств бюджетов поселений	25 798,68160	6 250,35422	3 877,18238	6 506,26000	9 164,88500	-
3. Подпрограмма 3 "Комплексное благоустройство Усть-Камчатского сельского поселения"	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	93 934,02805	91 731,24485	50,00000	375,00000	1 777,78320	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	91 305,72272	90 215,82452	-	-	1 089,89820	-
	за счет средств районного бюджета	1 000,00000	1 000,00000	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	1 628,30533	515,42033	50,00000	375,00000	687,88500	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	3.1 Основное мероприятие 3.1. "Ремонт автомобильных дорог общего пользования Усть-Камчатского сельского поселения (в том числе элементов улочно-дорожной сети, включая тротуары и парковки), дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним"	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-
за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
за счет средств краевого бюджета		-	-	-	-	-	-
за счет средств районного бюджета		-	-	-	-	-	-
за счет средств бюджетов поселений		-	-	-	-	-	-
за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-
за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-
<b>Всего</b>		-	-	-	-	-	-
за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-
за счет средств краевого бюджета		-	-	-	-	-	-

	<b>Всего</b> за счет средств федерального бюджета	17 356,99453	15 154,21133	50,00000	375,00000	1 777,78320	-
	за счет средств краевого бюджета	-					
	за счет средств районного бюджета	14 728,68920	13 638,79100			1 089,89820	
3.1.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования, дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним Усть-Камчатского сельского поселения	1 000,00000	1 000,00000				
	за счет средств бюджетов поселений	1 628,30533	515,42033	50,00000	375,00000	687,88500	
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	76 577,03352	76 577,03352	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	76 577,03352	76 577,03352				
3.1.2.	Кредиторская задолженность за выполненные работы по асфальтированию перекладочной дорожки в районе перекрестка улиц «Устой-М» за 2013 год	-					
	за счет средств районного бюджета	-					
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	125,00000	125,00000	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	115,00000	115,00000				
3.2	Основное мероприятие 3.2. "Ландшафтная организация территории, в том числе озеленение территории Усть-Камчатского сельского поселения"	10,00000	10,00000				
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					
	<b>Всего</b>	125,00000	125,00000	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-					
	за счет средств краевого бюджета	115,00000	115,00000				
3.2.1.	Ландшафтная организация территории, в том числе озеленение территории Усть-Камчатского сельского поселения	10,00000	10,00000				
	за счет средств бюджетов поселений	-					
	за счет средств внебюджетных фондов	-					
	за счет средств юридических лиц	-					

3.3. Основное мероприятие 3.3. "Приобретение строительного-дорожной и коммунальной техники, устройство площадок под установку мусоросборных контейнеров, приобретение мусоросборных контейнеров"	<b>Всего</b>	4 627,00000	-	-	-	4 627,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	3 500,00000	-	-	-	3 500,00000	-
	за счет средств бюджетов поселений	1 127,00000	-	-	-	1 127,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	4 627,00000	-	-	-	4 627,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
3.3.1. Приобретение строительного-дорожной и коммунальной техники, устройство площадок под установку мусоросборных контейнеров, приобретение мусоросборных контейнеров для Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	3 500,00000	-	-	-	3 500,00000	-
	за счет средств районного бюджета	3 500,00000	-	-	-	3 500,00000	-
	за счет средств бюджетов поселений	1 127,00000	-	-	-	1 127,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	5 463,04920	2 494,81620	268,23300	450,00000	2 250,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	1 136,63700	1 136,63700	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	1 232,99800	1 232,99800	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	3 093,41420	125,18120	268,23300	450,00000	2 250,00000	-
3.4. Основное мероприятие 3.4. "Ремонт и реконструкция уличных сетей наружного освещения"	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	5 463,04920	2 494,81620	268,23300	450,00000	2 250,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	1 136,63700	1 136,63700	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	1 232,99800	1 232,99800	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	3 093,41420	125,18120	268,23300	450,00000	2 250,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
3.4.1. Ремонт и реконструкция уличных сетей наружного освещения Усть-Камчатского сельского поселения	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	1 136,63700	1 136,63700	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	1 232,99800	1 232,99800	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	3 093,41420	125,18120	268,23300	450,00000	2 250,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	-	-	-	-	-	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-



	<b>Всего</b>	16 585,37850	3 659,25612	3 394,86238	4 431,26000	5 100,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	350,00000	100,00000	250,00000	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	16 235,37850	3 559,25612	3 144,86238	4 431,26000	5 100,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	6 978,87990	2 150,47122	1 428,40868	1 800,00000	1 600,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	6 978,87990	2 150,47122	1 428,40868	1 800,00000	1 600,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	1 605,44777	393,71400	11,73377	500,00000	700,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	100,00000	100,00000	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	1 505,44777	293,71400	11,73377	500,00000	700,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	8 001,05083	1 115,07090	1 954,71993	2 131,26000	2 800,00000	-
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	250,00000	-	250,00000	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	7 751,05083	1 115,07090	1 704,71993	2 131,26000	2 800,00000	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	44 535,58848	4 976,22627	6 700,00000	7 747,00000	12 617,10321	12 495,25900
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств районного бюджета	2 240,63527	1 140,63527	-	-	-	1 100,00000
	за счет средств бюджетов поселений	42 294,95321	3 835,59100	6 700,00000	7 747,00000	12 617,10321	11 395,25900
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
3.7.	Основное мероприятие 3.7. "Другие вопросы в сфере благоустройства Усть-Камчатского сельского поселения"						
3.7.1.	Уличное освещение Усть-Камчатского сельского поселения						
3.7.2.	Организация и содержание мест захоронения Усть-Камчатского сельского поселения						
3.7.3.	Иные вопросы благоустройства Усть-Камчатского сельского поселения, в т.ч. праздничное оформление, содержание линии освещения, рекультивация земельных участков на территории поселения						
4.	Подпрограмма 4 "Капитальный ремонт многоквартирных домов в Усть-Камчатском сельском поселении"						

4.1	Основное мероприятие 4.1. "Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"	Всего	16 607,52433	1 997,90000	3 673,38933	3 904,00000	3 032,23500	4 000,00000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	16 607,52433	1 997,90000	3 673,38933	3 904,00000	3 032,23500	4 000,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	16 607,52433	1 997,90000	3 673,38933	3 904,00000	3 032,23500	4 000,00000
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств бюджетов поселений	16 607,52433	1 997,90000	3 673,38933	3 904,00000	3 032,23500	4 000,00000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	27 928,06415	2 978,32627	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	8 495,25900
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	2 240,63527	1 140,63527	-	-	-	1 100,00000
		за счет средств бюджетов поселений	25 687,42888	1 837,69100	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	7 395,25900
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	27 928,06415	2 978,32627	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	8 495,25900
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	2 240,63527	1 140,63527	-	-	-	1 100,00000
		за счет средств бюджетов поселений	25 687,42888	1 837,69100	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	7 395,25900
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	
		<b>Всего</b>	27 928,06415	2 978,32627	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	8 495,25900
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	2 240,63527	1 140,63527	-	-	-	1 100,00000
		за счет средств бюджетов поселений	25 687,42888	1 837,69100	3 026,61067	3 843,00000	9 584,86821	7 395,25900
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	