



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Козыревского сельского поселения

16 ноября 2023 № 123
п. Козыревск

Об отмене постановлений администрации Козыревского сельского поселения от 29.07.2016 № 81 «О реорганизации МАУ «РКЦ по ЖКХ» в форме присоединения к МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения», от 22.08.2016 № 85 «О реорганизации МАУ «РКЦ по ЖКХ» в форме присоединения к МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения»

В связи с прекращением деятельности МАУ «РКЦ по ЖКХ» и исключением его из Единого государственного реестра юридических лиц как недействующее юридическое лицо с 26.06.2020, в целях уточнения сведений юридического лица МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, находящегося в стадии реорганизации в форме присоединения к нему других юридических лиц, —

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

16 ноября 2023 № 124
п. Козыревск

Об установлении размеров платы за жилищные услуги для населения Козыревского сельского поселения

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, администрация Козыревского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.11.2023 года по 31.12.2024 года размер платы за содержание жилого помещения с учётом коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества многоквартирного жилого дома для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом согласно приложению 1.

2. Установить с 01.11.2023 года по 31.12.2024 года пла-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 29 июля 2016 года № 81 «О реорганизации МАУ «РКЦ по ЖКХ» в форме присоединения к МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 28.08.2016 № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 29.07.2016 № 81 о реорганизации МАУ «РКЦ по ЖКХ» в форме присоединения к МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения».

3. Директору МУП «Тепловодхоз» Козыревского сельского поселения Бутенко А.И. представить комплект документов в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений об исключении записи о реорганизации в форме присоединения к МУП «Тепловодхоз» других юридических лиц.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

ту за текущий ремонт общего имущества в двух, трехквартирных жилых домах в размере 10 рублей 70 копеек за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом.

3. Установить размер платы за жилищные услуги для населения Козыревского сельского поселения на период с 01.11.2023 года по 31.12.2024 года согласно приложению 2.

4. Установить, что плата за капитальный ремонт не взимается с граждан, проживающих в жилых помещениях признанных непригодными для проживания, а так же проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 28.01.2008 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения с 01.11.2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения
В.Ю.Бережной

Приложение 1
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 16.11.2023 №124

Размер платы за содержание жилого помещения с учётом коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества многоквартирного жилого дома для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом

№ п/п	Адрес	Единица измерения	Размер платы за выполнение работ по содержанию и текущему ремонту мест общего пользования (руб)	Размер платы за коммунальные услуги на ОДН		Итого размер платы (руб)
				ХВС (руб)	Электро-снабжение (руб)	
1	п. Козыревск, ул. Советская, дом 7	м ²	21,88	0,25	0,81	22,94
2	п. Козыревск, ул. Советская, дом 9	м ²	21,88	0,25	0,84	22,97
3	п. Козыревск, ул. Советская, дом 11	м ²	21,88	0,25	0,85	22,98
4	п. Козыревск, ул. Советская, дом 13	м ²	21,88	0,25	0,84	22,97
5	п. Козыревск, ул. Советская, дом 15	м ²	21,88	0,16	0,54	22,58
6	п. Козыревск, ул. Советская, дом 62	м ²	21,88	0,39	1,26	23,53
7	п. Козыревск, ул. Советская, дом 63	м ²	21,88	0,40	1,31	23,59
8	п. Козыревск, ул. Советская, дом 65	м ²	21,88	0,39	1,26	23,53
9	п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 60	м ²	21,88	0,40	1,31	23,59
10	п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 80	м ²	21,88	0,27	0,89	23,04
11	п. Козыревск, пер. 2-й Рабочий, дом 7	м ²	21,88	0,39	1,28	23,55
12	п. Козыревск, ул. Октябрьская, дом 30а	м ²	21,88	0,75	2,46	25,09
13	п. Козыревск, пер.3-ий Рабочий, дом 21	м ²	21,88	0,75	2,46	25,09
14	п. Козыревск, ул. Комсомольская, дом55	м ²	21,88	0,75	2,46	25,09
15	п. Козыревск, ул. Советская, дом 71	м ²	21,88	0,65	2,15	24,68
16	п. Козыревск, ул. Советская, дом 66	м ²	21,88	0,78	2,56	25,22

Приложение 2
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 16.11.2023 №124

Размер платы за жилищные услуги для населения Козыревского сельского поселения на период с 01.11.2023 года по 31.12.2024 года

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость 1 единицы измерения (руб.) без НДС
1	Вывоз жидких бытовых отходов	куб. м	187,05

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

23 ноября 2023 № 125
п. Козыревск

О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 02.04.2018 №38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение 1 к постановлению администрации Козыревского сельского по-

селения от 02.04.2018г. №38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»:

1.1.изложить абзац 4 п.1.3 в следующей редакции:
«Адрес электронной почты: kzg_sp@mail.ru; adm@kozyrevsk.ru»;

1.2. изложить подпункт 2.5.12 п.2.5 в следующей редакции:
«Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.3. изложить абзац 5 подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1.3 в следующей редакции:

«Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой «Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Приложение к Постановлению
администрации Козыревского

сельского поселения
от 23 ноября 2023 №125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЗЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Козыревского сельского поселения, муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Козыревского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

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, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Козыревского сельского поселения

Место нахождения:
684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А,
тел. 8(41534)23371, 8(41534)40002

График работы:
Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
пятница с 9-00 до 13-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье

Прием заявлений о получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) осуществляется в кабинете отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения.

График приема заявлений о получении разрешения на строительство и документов:

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

пятница с 9-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: kzr_sp@mail.ru; adm@kozyrevsk.ru

Адрес официального сайта: страница Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес <http://www.kamgov.ru/bmr/kozyrevskoe>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Козыревского сельского поселения,

- на официальном сайте, Администрации Козыревского сельского поселения

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на РПГУ,

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию Козыревского сельского поселения;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации Козыревского сельского поселения;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации Козыревского сельского поселения;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации Козыревского сельского поселения;

- также на РПГУ – www.gosuslugi41.ru ;

- на ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;

- на портале МФЦ – www.portalmfk.kamgov.ru.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения

осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Козыревского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации Козыревского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программно-обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Козыревского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Козыревского сельского поселения и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2.3.8. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Внесение изменений в разрешение на строительство в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4. 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)

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов,

включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.5.14. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.15. Уставом Козыревского сельского поселения.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию Козыревского сельского поселения;
- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении №7 к настоящему Административному регламенту);
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Козыревского сельского поселения;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства):

- 1) заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 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 земельный участок (по собственной инициативе заявителя);
- 4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (по собственной инициативе заявителя);
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением

мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

9.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

9.2) В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;
- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной

службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении администрации Козыревского сельского поселения и не требуются с заявителем в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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 земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении администрации Козыревского сельского поселения и не требуются с заявителем в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в подпункте 2 пунктов 2.7.1 и 2.7.2, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

2.7.3. Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) Заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению №4, с указанием причины о необходимости продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

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 со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в письменной форме, оформленное согласно приложению №6 к Административному регламенту.

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 со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) Градостроительный план земельного участка, выданный

не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) Решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.7.5. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной физической лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяющая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.7. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимо-

сти.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.2 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.9.2. Несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.9.3. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.4. В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9.5. В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

2.9.5.1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающего документа на земельный участок;

- решения об образовании земельного участка, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка;

2.9.5.2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

2.9.5.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы пла-

нировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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.

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.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации Козыревского сельского поселения размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации Козыревского сельского поселения;

адреса официального сайта Администрации Козыревского сельского поселения и электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения;

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 Козыревского сельского поселения.

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

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

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.

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.

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

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

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.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации Козыревского сельского поселения при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации Козыревского сельского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации Козыревского сельского поселения

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Козыревского сельского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

- отправить электронную форму запроса в Администрацию Козыревского сельского поселения.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию Козыревского сельского поселения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1.

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.
- внесение изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в Администрацию Козыревского сельского поселения с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию Козыревского сельского поселения

а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию Козыревского сельского поселения;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации Козыревского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию Козыревского сельского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрации Козыревского сельского поселения.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разре-

шения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу Администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации; подготавливает и направляет главе Козыревского сельского поселения:

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой «Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"»

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Козыревского сельского поселения разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Козыревского сельского поселения по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Козыревского сельского поселения.

Указанные документы в формате электронного архива zip, газ направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

- 1) регистрирует:
 - разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство,
 - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;
- 2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- 3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);
- 4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;
- 5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации Козыревского сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации Козыревского сельского поселения в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в Администрации Козыревского сельского поселения и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации Козыревского сельского поселения, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной администра-

тивной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление срока действия разрешения на строительство;
- г) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.
- д) внесение изменений в разрешение на строительство;
- е) уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации Козыревского сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация Козыревского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления све-

дений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию Козыревского сельского поселения, посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Козыревского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Козыревского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) при наличии технической возможности подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

- б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в Администрации Козыревского сельского поселения или в уполномоченном МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;

- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации Козыревского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Козыревского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы Козыревского сельского поселения.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Козыревского сельского поселения просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должност-

ных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе Козыревского сельского поселения

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Администрации Козыревского сельского поселения,

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>),

а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрацию Козыревского сельского поселения

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>,

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

5.2. 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 Администрации Козыревского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Козыревского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Козыревского сельского поселения принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Козыревского сельского поселения, должностного лица Администрации Козыревского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Козыревского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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 на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Приём и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о
приёме заявления

Направление заявителю уведомления
о необходимости устранения
нарушений в оформлении заявления и
(или) предоставления отсутствующих
документов

Проверка предоставленных документов
на соответствие предъявляемым
требованиям

Направление заявителю уведомление
об отказе в выдаче разрешения на
строительство

Подготовка проекта разрешения на
строительство

Выдача разрешения на строительство

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства**

Главе Козыревского сельского поселения

От _____
(наименование застройщика)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес) _____

Телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда) _____

В случае, если застройщиком
является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____ (описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу (УКАЗАТЬ АДРЕС),

_____ (наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства линейного объекта проекта планировки и проекта межевания территории: _____

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____

_____ (вид документа, его реквизиты)

Сроком на: _____ (нормативный
срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную документацию): _____

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: _____

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м3) _____ в том числе: подземной части (м3) _____

Площадь застройки м² _____

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Общая площадь (м²) _____ Жилая площадь (м²) - _____

Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) - _____

Количество этажей _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

Категория (класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопаснос
ть: _____

К заявлению прилагаются:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документы, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

2) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

3) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

В случае непредставления указанных документов Администрация Козыревского сельского поселения запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Козыревского сельского поселения

От _____
(наименование застройщика)
Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)
Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)
В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

расположенного по адресу: (УКАЗАТЬ АДРЕС),

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты): _____

Ориентировочные технико-экономические показатели:

Количество этажей - _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Общая площадь (м²) - _____ Жилая площадь (м²) - _____

Строительный объем, всего (м³) - _____, в том числе:

подземной части (м³) - _____

Площадь застройки (м²) _____

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Срок действия разрешения: десять лет

К заявлению прилагаются:

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

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются документы (копии), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия);

2) градостроительный план земельного участка (копия).

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

(Ф.И.О.) (Подпись)
"_____" 20____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие Администрации Козыревского сельского поселения, расположенной по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6а, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Козыревского сельского поселения

От _____

(наименование застройщика)

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенному по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации)

Положительное заключение государственной экспертизы

от «___» _____ г. № _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления

(полное наименование организации-застройщика

или Ф.И.О. застройщика – физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По следующим основаниям

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию не нужное зачеркнуть объекта капитального строительства _____ может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил: *

(заявитель или представитель)(подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

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, пр. Рыбаков, д. 13
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.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереец, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

23 ноября 2023 № 126
п. Козыревск

О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 03.04.2018 №39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение 1 к постановлению администрации Козыревского сельского поселения от 03.04.2018г. №39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

1.1. изложить абзац 6 п.1.3 в следующей редакции:
«Адрес электронной почты: kzf_sp@mail.ru; adm@kozyrevsk.ru»;

1.2. изложить подпункт 2.5.12 п.2.5 в следующей редакции:

«Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.3. изложить абзац 5 подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1.3 в

следующей редакции:

«Решение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утверждённой «Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Приложение к Постановлению
администрации Козыревского
сельского поселения
от 23 ноября 2023 №125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЗЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Козыревского сельского поселения, муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Козыревского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

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, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Козыревского сельского поселения

Место нахождения:

684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А,
тел. 8(41534)23371, 8(41534)40002

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

пятница с 9-00 до 13-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье

Прием заявлений о получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) осуществляется в кабинете отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения.

График приема заявлений о получении разрешения на строительство и документов:

График работы:

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

пятница с 9-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: kzr_sp@mail.ru; adm@kozyrevsk.ru

Адрес официального сайта: страница Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес <http://www.kamgov.ru/bmg/kozyrevskoe>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Козыревского сельского поселения,

- на официальном сайте, Администрации Козыревского сельского поселения

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на РПГУ,

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию Козыревского сельского поселения;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации Козыревского сельского поселения;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации Козыревского сельского поселения;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации Козыревского сельского поселения;

- также на РПГУ – www.gosuslugi41.ru ;

- на ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;

- на портале МФЦ – www.portalmfc.kamgov.ru.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Козыревского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации Козыревского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений,

содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Козыревского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Козыревского сельского поселения и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2.3.8. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Внесение изменений в разрешение на строительство в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40)

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информации – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.5.14. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.15. Уставом Козыревского сельского поселения.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию Козыревского сельского поселения;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в прило-

жении №7 к настоящему Административному регламенту);
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Козыревского сельского поселения;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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 земельный участок (по собственной инициативе заявителя);

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (по собственной инициативе заявителя);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей

49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

9.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

9.2) В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации Козыревского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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 земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации Козыревского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в подпункте 2 пунктов 2.7.1 и 2.7.2, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

2.7.3. Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) Заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению №4, с указанием причины о необходимости продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

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 со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в письменной форме, оформленное согласно приложению №6 к Административному регламенту.

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 со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) Решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.7.5. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной физической лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставля-

ется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.7. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 -2.7.2 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.9.2. Несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.9.3. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.4. В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9.5. В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

2.9.5.1 отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающего документа на земельный участок;
- решения об образовании земельного участка, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
- градостроительного плана земельного участка;

2.9.5.2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

2.9.5.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельство о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации

и выполнение этих инженерных изысканий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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.

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.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации Козыревского сельского поселения размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации Козыревского сельского поселения;

адреса официального сайта Администрации Козыревского сельского поселения и электронной почты Администрации Козыревского сельского поселения;

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 Козыревского сельского поселения.

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

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

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.

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.

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

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

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.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации Козыревского сельского поселения при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации Козыревского сельского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации Козыревского сельского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Козыревского сельского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;
- отправить электронную форму запроса в Администрацию Козыревского сельского поселения.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию Козыревского сельского поселения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1.

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и при-

нятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения;
- продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.
- внесение изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию Козыревского сельского поселения с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Козыревского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию Козыревского сельского поселения

а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию Козыревского сельского поселения;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации Козыревского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию Козыревского сельского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Козыревского сельского поселения.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу Администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации; подготавливает и направляет главе Козыревского сельского поселения:

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой «Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"»

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Козыревского сельского поселения разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Козыревского сельского поселения по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Козыревского сельского

поселения.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1) регистрирует:
- разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство,

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации Козыревского сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации Козыревского сельского поселения в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в Администрации Козыревского сельского поселения и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации Козыревского сельского поселения, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муници-

пальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на строительство;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) продление срока действия разрешения на строительство;

г) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

д) внесение изменений в разрешение на строительство;

е) уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Козыревского сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация Козыревского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности времен-

ного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.4 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию Козыревского сельского поселения, посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Козыревского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Козыревского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном

носителе в Администрации Козыревского сельского поселения или в уполномоченном МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации Козыревского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Козыревского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы Козыревского сельского поселения.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Козыревского сельского поселения просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе Козыревского сельского поселения

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Администрации Козыревского сельского поселения,

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>),

а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрацию Козыревского сельского поселения

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfц.kamgov.ru>.

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

5.2. 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 заявителем по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Козыревского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездей-

ствие) Администрации Козыревского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Козыревского сельского поселения принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Козыревского сельского поселения, должностного лица Администрации Козыревского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Козыревского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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 на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Приём и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о
приёме заявления

Направление заявителю уведомления
о необходимости устранения
нарушений в оформлении заявления и
(или) предоставления отсутствующих
документов

Проверка предоставленных документов
на соответствие предъявляемым
требованиям

Направление заявителю уведомление
об отказе в выдаче разрешения на
строительство

Подготовка проекта разрешения на
строительство

Выдача разрешения на строительство

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Козыревского сельского поселения

От _____

(наименование застройщика)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда) _____

В случае, если застройщиком

является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____ (описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап расположенного по адресу (УКАЗАТЬ АДРЕС),

_____ (наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)
Кадастровый номер земельного участка: _____
Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства линейного объекта проекта планировки и проекта межевания территории: _____

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____

_____ (вид документа, его реквизиты)

Срок на: _____ (нормативный срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)
Проектная документация разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную документацию): _____

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: _____

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м³) _____ в том числе: подземной части (м³) _____

Площадь застройки м² _____

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Общая площадь (м²) _____ Жилая площадь (м²) - _____

Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) - _____

Количество этажей _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

Категория (класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

_____ Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопаснос
ть: _____

К заявлению прилагаются:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документы, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

2) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

3) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

В случае непредставления указанных документов Администрация Козыревского сельского поселения запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Козыревского сельского поселения

От _____
(наименование застройщика)
Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)
Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)
В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу выдать разрешение на строительство. реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

расположенного по адресу: (УКАЗАТЬ АДРЕС),

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты): _____

Ориентировочные технико-экономические показатели:

Количество этажей - _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Общая площадь (м²) - _____ Жилая площадь (м²) - _____

Строительный объем, всего (м³) - _____, в том числе:

подземной части (м³) - _____

Площадь застройки (м²) _____

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Срок действия разрешения: десять лет

К заявлению прилагаются:

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

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются документы (копии), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия);

2) градостроительный план земельного участка (копия).

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

(Ф.И.О.) (Подпись)

"_____" 20____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие Администрации Козыревского сельского поселения, расположенной по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6а, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Главе Козыревского сельского поселения

От _____
 (наименование застройщика)

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

В случае, если с заявлением
 обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию
 (нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20___ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенному по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
 (наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Положительное заключение государственной экспертизы

от «___» _____ г. № _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
 соответствии с договором

от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
 заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления

(полное наименование организации-застройщика
или Ф.И.О. застройщика – физического лица)
почтовый адрес
или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По следующим основаниям

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

не нужно зачеркнуть

объекта капитального строительства

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием дня повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил: *

(заявитель или представитель)(подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

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, пр. Рыбаков, д. 13
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.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

27 ноября 2023 № 127
п. Козыревск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от 28.06.2018 года №73

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

29 ноября 2023 № 128
п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие в развитии сельского хозяйства, субъектов малого и среднего предпринимательства в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района»

В целях уточнения объемом финансирования на 2023-2025 годы отдельных мероприятий муниципальной программы Козыревского сельского поселения «Содействие в развитии

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от 28.06.2018 года №73 следующие изменения:

1.1. В главе II п.9 пп.9.1 слова «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» исключить;

1.2. В главе II п.9 пп.9.1 слова «распоряжением администрации Козыревского сельского поселения № 31/1 от 21.03.2018 «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии» исключить;

1.3. Дополнить абзацем главу II п. 9 пп.9.1 следующего содержания

«постановлением администрации Козыревского сельского поселения № 104 от 06.10.2023 «О создании межведомственной жилищной технической комиссии на территории Козыревского сельского поселения»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю. Бережной

сельского хозяйства, субъектов малого и среднего предпринимательства в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 17.10.2022 № 93, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В паспорте муниципальной программы «Содействие в развитии сельского хозяйства, субъектов малого и среднего предпринимательства в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной Постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 17 октября 2022 № 93 пункт «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

2.3	Содержание сельскохозяйственных животных, содержащихся у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство	ВСЕГО, в том числе:	256000,000	256000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств районного бюджета	254000,000	254000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств бюджета поселения	2000,000	2000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.	Основное мероприятие "Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Козыревском сельском поселении"	ВСЕГО, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств районного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств бюджета поселения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.1	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	ВСЕГО, в том числе:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств районного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств бюджета поселения	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козыревского сельского поселения

29 ноября 2023 № 129
п. Козыревск

Об утверждении Порядка предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в Козыревском сельском поселении, субсидий на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в Козыревском сельском поселении, субсидий на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2023 года.

3. Контроль за выполнением данного постановления осуществляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Камчатский Вестник» в срок не позднее десяти дней с момента подписания.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Приложение к постановлению
администрации Козыревского
сельского поселения
от 29 ноября 2023 № 129

Порядок

предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в Козыревском сельском поселении, субсидий на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных

1. Настоящий Порядок разработан в целях достижения результата основного мероприятия 2 "Повышение престижа сельскохозяйственного производства в Козыревском сельском поселении." Муниципальная программа "Содействие в развитии сельского хозяйства, субъектов малого и среднего предпринимательства в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 17.10.2022 № 93, и определяет порядок и условия предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных (далее - субсидия).

2. Администрация Козыревского сельского поселения (далее - Администрация) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены

в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) участники отбора - заявители, направившие заявку в администрацию, в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора на получение субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров;

2) получатели субсидии — участники отбора, прошедшие отбор (победители отбора), в отношении которых принято решение о заключении с ними соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных (далее - Соглашение).

4. Субсидия предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в Козыревском сельском поселении, в целях возмещения части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных.

5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в разделе «Бюджет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона о бюджете (закона о внесении изменений в закон о бюджете).

6. К категории участников отбора (получателей субсидии) относятся граждане, ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», проживающие в Козыревском сельском поселении.

7. Для проведения отбора получателей субсидии применяется способ отбора в виде запроса предложений, который указывается при определении получателя субсидии Администрацией, проводящим отбор на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок.

8. Администрация в течение текущего финансового года, но не позднее, чем за 3 календарных дня до начала подачи (приема) заявок размещает на официальном сайте Администрации (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kozyrevsk.ru/> (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора (далее - объявление).

9. В объявлении указываются:

1) дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

2) информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

3) наименование, местонахождение (почтовый адрес) Администрации, адрес электронной почты Администрации для направления документов с целью участия в отборе, номера телефонов;

4) график (режим работы) Администрации;

5) цели предоставления субсидии, указанные в

части 4 настоящего Порядка, а также результат предоставления субсидии в соответствии с частью 46 настоящего Порядка;

6) доменное имя и (или) указатели страниц официального сайта,

на котором обеспечивается проведение отбора;

7) требования к участникам отбора и перечень документов в соответствии с частями 6, 12-14 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия;

8) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию подаваемых заявок, в соответствии с частями 14 и 15 настоящего Порядка;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с частями 18 и 19 настоящего Порядка;

10) правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с частями 24-29 настоящего Порядка;

11) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявку в соответствии с частями 20-23 настоящего Порядка;

12) срок, в течение которого участник (участники) отбора, признанный (признанные) прошедшим (прошедшими) отбор, должен (должны) подписать Соглашение в соответствии с частью 37 настоящего Порядка;

13) условия признания участника (участников) отбора, признанного (признанных) прошедшим (прошедшими) отбор, уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

14) дата размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения по участникам, прошедшим отбор;

15) срок представления в Администрацию заявления с указанием платежных реквизитов получателя субсидии для заключения Соглашения.

10. В рамках, одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.

11. В течение текущего финансового года по мере необходимости Администрация в праве объявлять о проведении дополнительного отбора.

12. Критерием отбора (получения субсидии) является наличие не менее двух сельскохозяйственных животных на первое число квартала,

следующего за отчетным кварталом.

13. Участник отбора (получатель субсидии) должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца начала проведения отбора (представления документов для заключения Соглашения):

1) участник отбора (получатель субсидии) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2) у участника отбора (получателя субсидии) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет поселения субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Козыревского сельского поселения и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Козыревским сельским поселением;

3) участник отбора (получатель субсидии) не должен получать средства из краевого и местного бюджетов на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края, а также муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

4) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о физическом лице, являющимся участником отбора (получателем субсидии);

5) участник отбора (получатель субсидии) должен соответствовать категории, предусмотренной частью 6 настоящего Порядка.

14. Участник отбора в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе по форме № 1 к настоящему порядку;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих затраты на приобретение кормов (договор (при наличии), расчетные (платежные) документы, а также выписки банка, подтверждающие списание денежных средств со счета субъекта на расчетный счет продавца (поставщика);

4) выписку из похозяйственной книги о наличии сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 января текущего финансового года;

5) справку, подтверждающую соответствие участника отбора (получателя субсидии) требованиям, указанным в части 13 настоящего Порядка (оформляется в произвольной форме);

6) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Администрацией;

7) согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

15. Участник отбора несет ответственность за полноту и качество подготовки представляемых в Администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

Документы, выполненные рукописным способом, заполняются на русском языке разборчивым почерком или печатными буквами чернилами синего либо черного цвет - (помарки, подчистки и исправления не допускаются).

Не подлежат приему документы, не соответствующие требованиям настоящей части, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют прочитать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствия части слов, цифр или предложений).

16. Администрация не вправе требовать от участника отбора иных сведений и документов, кроме предусмотренных частью 14 настоящего Порядка.

17. Документы, представленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в Администрацию.

18. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, любое заинтересованное лицо вправе направить в Администрацию запрос о разъяснении положений объявления (далее - запрос) с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

19. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса обязано направить разъяснения положений объявления о проведении отбора на адрес электронной почты, указанный в запросе. Разъяснения положений объявления о проведение отбора не должны изменять их суть.

Запросы, поступившие позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока приема заявок, не подлежат рассмотрению Администрацией, о чем Администрация уведомляет лицо, направившее запрос.

20. Участник отбора, подавший заявку, вправе внести в нее изменения или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

21. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимым сведениям в Администрацию в пределах срока подачи заявок.

22. Заявка может быть отозвана участником отбора в срок не позднее 2 рабочих дней до окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в Администрацию уведомления об отзыве заявки.

Администрация в течении 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации в установленном порядке уведомления об отзыве заявки возвращает участнику отбора посредством почтового отправления или нарочно документы, поступившие для участия в отборе.

23. В случае, если дата окончания приема заявок совпадает с выходным днем, нерабочим праздничным днем, то день окончания приема заявок переносится на ближайший рабочий день, следующий после -выходного дня, нерабочего праздничного дня.

24. Администрация и течение 10 рабочих дней со дня приема заявок на участие в отборе устанавливает полноту и достоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к заявке документах, а также запрашивает в отношении участника отбора информацию о соответствии участника отбора требованиям пунктов 2 и 3 части 13 настоящего Порядка в исполнительных органах Камчатского края, а также органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

25. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявок рассматривает представленные участником отбора документы, проводит проверку участника отбора на соответствие категории и критерию, а также требованиям, установленным частями 6, 12 и 13 настоящего Порядка, и принимает решение об отклонении заявки (с указанием причин отказа) или о признании участника отбора, прошедшим отбор.

26. Основанием отклонения заявки являются:

1) несоответствие участника отбора категории, критерию и требованиям, установленным частями 6, 12 и 13 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным частью 14 настоящего Порядка;

3) непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 14 настоящего Порядка;

4) наличие в представленных участником отбора документах недостоверных сведений, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

27. Администрация не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения, указанного в части 25 настоящего Порядка, размещает на официальном сайте информацию о результатах рассмотрения заявок, содержащую следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок на участие в отборе;

2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) планируется заключение Соглашений.

28. В случае отклонения заявки участника отбора Администрация в течение 5 рабочих, дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление об отклонении его заявки с указанием оснований принятия такого решения в соответствии с частью 26 настоящего Порядка посредством, электронной связи, почтовым отправлением, нарочным способом или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления.

29. В случае признания участника отбора прошедшим отбор (определения победителя отбора) Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет участнику отбора уведомление о признании его прошедшим отбор (об определении его победителем отбора) в текущем финансовом году посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочным способом или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления.

30. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, дополнительных соглашений, заключенным между Администрацией и получателем субсидии в порядке и сроки, установленные частью 37 настоящего Порядка.

31. Для заключения Соглашения и получения субсидии, получатель субсидии в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляет в Администрацию заявление с указанием платежных реквизитов получателя субсидии (в случае если заявитель подписывает лило, не имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, к заявлению прилагается заверенная получателем субсидии копия документа, подтверждающего

полномочия лица, подписавшего заявление)

При необходимости изменения сроков приема документов для получения субсидий Администрация вносит изменения в объявление о проведении отбора и размещает на официальном сайте информацию, содержащую корректировку указанных сроков.

32. К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются следующие документы.

1) Справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно

приложению к настоящему Порядку;

2) Справка ветеринарной службы о наличии поголовья сельскохозяйственных животных на первое число квартала, следующего за отчетным кварталом у получателя субсидии;

3) справка, подтверждающая соответствие получателя субсидии требованиям, указанных в части 13 настоящего Порядка (оформляется в произвольной форме),

4) согласие на обработку персональных данных.

33. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и качество подготовки представляемых в Администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

Документы, выполненные рукописным способом, заполняются на русском языке разборчивым почерком или печатными буквами чернилами синего либо черного цвета (помарки, подчистки и исправления не допускаются).

Не подлежат приему документы, не соответствующие требованиям настоящей статьи, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют прочесть текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

34. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в частях 31 и 32 настоящего Порядка, осуществляет проверку информации на соответствие требованиям, указанным в части 13 настоящего Порядка.

Получатель субсидии вправе самостоятельно предоставить в Администрацию выписку из реестра дисквалифицированных лиц.

35. Администрация в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в частях 31 и 32 настоящего Порядка, устанавливает полноту и достоверность сведений содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, проводит проверку получателя субсидии на соответствие категории, критерию и требованиям, установленным частями 6, 12 и 13 настоящего Порядка, и принимает решение о заключении с получателем субсидии Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии.

36. В случае принятия решения о заключении с получателем субсидии Соглашения, Администрация заключает с получателем субсидии Соглашение в порядке и сроки, установленные частью 37 настоящего Порядка.

37. Заключение Соглашения осуществляется в следующем порядке и сроки:

1) Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении с получателем субсидии Соглашения направляет получателю субсидии соответствующее уведомление и проект Соглашения для подписания посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочным способом или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления;

2) получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения представляет в адрес Администрации два экземпляра подписанного проекта Соглашения посредством почтового отправления или нарочно;

3) Администрация подписывает с получателем субсидии и регистрирует Соглашение в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения подписанного со стороны получателя субсидии проекта Соглашения, и направляет один экземпляр Соглашения в адрес получателя субсидии посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочным способом или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления;

4) Соглашение считается заключенным после подписания его Администрацией и получателем субсидии, при этом день заключения Соглашения считается днем принятия решения о предоставлении субсидии;

38. Перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии,

открытый им в кредитной организации, реквизиты которо-

го указаны в Соглашении, осуществляется Администрацией не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

39. Основаниями для отказа в заключении Соглашения и предоставлении субсидии являются;

1) несоответствие участника отбора категории, критерию и требованиям, установленными частями 6, 12 и 13 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, определенными частями 31 и 32 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

4) обращение в Администрацию за предоставлением субсидии позднее срока, предусмотренного частью 31 настоящего Порядка.

40 В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии Администрация направляет в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомление с мотивированным пояснением причин отказа посредством электронной связи, почтовым отправлением, нарочным способом или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления.

41. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются;

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в части 4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, Администрация осуществляет с получателем субсидии согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при не достижении согласия по новым условиям.

42. Распет объема субсидии осуществляется по следующей формуле:

$$S_i = W_i \times C$$

S_i — объем субсидии на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных, согласно представленным документам;

W_i — объем приобретенных кормов i получателя субсидии.

C - ставка субсидии на возмещения части затрат связанных с содержанием сельскохозяйственных животных, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$C = V / W_0 \text{ где}$$

V - общий объем средств, предусмотренных в бюджете Козыревского сельского поселения на реализацию мероприятий по возмещению части затрат связанных с содержанием сельскохозяйственных животных.

W_0 - общий объем приобретенных кормов получателями субсидии.

43. Распределение субсидии между получателями субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год.

44. В случае, если общий объем средств, запрашиваемых получателем субсидии, превышает объем ассигнований, предусмотренных в бюджете Козыревского сельского поселения на эти цели в текущем финансовом году, распределение субсидии осуществляется в той очередности, в которой поступали и регистрировались заявки.

В случае превышения заявленных к возмещению сумм субсидии над бюджетным ассигнованиями, заявка, зарегистрированная под очередным порядковым номером, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, при наличии письменного согласия участника отбора финансируется в пределах остатка бюджетных ассигнований.

В случае письменного отказа участника отбора на получение части субсидии в текущем финансовом году в пределах остатка бюджетных ассигнований с учетом ранее принятых обязательств по предоставлению субсидий, финансированию в пределах остатка бюджетных ассигнований подлежит заявка, зарегистрированная, под очередным номером.

45. В случае нарушения получателем субсидии

порядка и сроков заключения Соглашения, установленных частью 37 настоящего Порядка, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

46. Результатом предоставления субсидии является количество сельскохозяйственных животных в квартале года получения субсидии.

Значение результата предоставления субсидии, с указанием даты завершения и конечного значения результата предоставления субсидии (конкретная количественная характеристика итогов), а также формы представления получателем субсидии отчетности о достижении показателя устанавливаются в Соглашении.

47. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, установленной Соглашением, не позднее 20-го рабочего дня, следующего за месяцем предоставления субсидии.

48. В течение года в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Камчатского края, в

Соглашение могут быть внесены изменения. Внесение изменений в Соглашение оформляется; в виде дополнительного соглашения.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения, уведомляет получателей субсидии, с которыми заключено Соглашение о данном намерении.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящей части, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, организует подписание дополнительного Соглашения.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению организует его подписание

49. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

50. Получатель субсидии обязан возратить денежные средства в бюджет Козыревского сельского поселения в следящих размерах:

1) в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии, за исключением условия о достижении значения результата предоставления субсидии в полном объеме;

2) в случае нарушения условий в части достижения значения результата предоставления субсидии - в размере, предусмотренном частью 53 настоящего Порядка

51 В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля,

нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, получатель субсидии обязан возратить денежные средства в бюджет Козыревского сельского поселения в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органами муниципального финансового контроля;

52. в случае выявления нарушения Администрацией.

53. Письменное требование о возврате субсидии в бюджет Козыревского сельского поселения направляется Администрацией получателю субсидии в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 51 настоящего Порядка.

53. В случае если получателем субсидии не достигнуто установленное значение результата предоставления субсидии, предусмотренное Соглашением, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии, размер возврата ($V_{\text{возврат}}$) которого определяется по формуле:

$$V_{\text{возврат}} = (1 - T_i / S_i) \times V_{\text{субсидии}} \times 0,1 \text{ где}$$

T_i фактически достигнутое значение i -го результата использования субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го результата использования субсидии, установленное Соглашением;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии, в отчетном квартале.

54. При невозврате средств субсидии в сроки, установленные частью 51 настоящего Порядка, Администрация принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Козыревского сельского поселения субсидии в судебном порядке в срок не позднее: 30 рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности возвратить средства субсидии в бюджет Козыревского сельского поселения.

Приложение
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное подсобное
хозяйство в Козыревском сельском
поселении, субсидий на возмещение
части затрат, связанных с содержанием
сельскохозяйственных животных

Справка-расчет
на предоставление за _____ квартал 20____ года субсидий гражданам,
ведущим личное подсобное хозяйство в Козыревском сельском поселении воз-
мещение части затрат, связанных
с содержанием сельскохозяйственных животных

Наименование субсидии	Ед. изм.	Количество	Ставка суб- сидии за го- лову (руб- лей)	Потребность в субсидии (руб- лей) (гр. 3 x гр. 4)
1	о	3	4	5
Поголовье сельскохозяйственных жи- вотных	голов			

Получатель субсидии _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии))

МП

(при наличии)

Ф.И.О. (отчество при на, гичья) исполните-

ля контактный телефон _____

« » 20 _____ »

Приложение
к Порядку предоставления
гражданам, ведущим личное подсобное
хозяйство в Козыревском сельском
поселении, субсидий на возмещение
части затрат, связанных с содержанием
сельскохозяйственных животных

Дата поступления заявки _____

Время поступления заявки _____

В администрацию Козыревского
Сельского поселения

(подпись лица, (расшифровка подписи)
принявшего заявку)

Заявка
на участие в отборе

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с содержанием сельскохозяйственных животных в размере _____ рублей.

(фамилия, имя, отчество участника отбора)

ИНН БИК
Р/счет

Наименование банка

Почтовый адрес

Телефон

Электронная почта

Основной вид ведения деятельности

Сведения о поголовье сельскохозяйственных животных для которых приобретены корма, заявляемые к возмещению:
- по состоянию на 01 января 202__ года (указываются сведения в том случае, если к возмещению подлежат затраты предыдущего года)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1.	Крупный рогатый скот	голов	
2.	Мелкий рогатый скот	голов	
3.	Пушные звери (кролики):		
3.1.	маточное поголовье	штук	
3.2.	прочее	штук	

- по состоянию на _____ (указываются сведения в
(дата подачи заявки)
случае, если к возмещению подлежат затраты текущего года)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1.	Крупный рогатый скот	голов	
2.	Мелкий рогатый скот	голов	
3.	Пушные звери:		
3.1.	маточное поголовье	штук	
3.2.	прочее	штук	

Настоящим подтверждаю, что:

1) сведения о моем личном подсобном хозяйстве внесены в похозяйственную книгу _____

(номер книги и лицевого счета)

2) ознакомлен с условиями предоставления субсидии на возмещение части затрат связанных с содержанием сельскохозяйственных животных, утвержденным постановлением администрации Козыревского сельского поселения от _____ № _____ (далее – Порядок), ознакомлен и согласен;

3) информация, указанная в настоящей заявке на участие в отборе и документах, приложенных к ней, является достоверной и несут ответственность в установленном порядке в случае установления ее недостоверности;

4) на дату подачи конкурсной заявки:

- не получаю средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте Порядка;

- не имею просроченную задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим порядком.

Даю согласие:

- администрации К на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных сведений, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов необходимых документов и информации;

- на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне как об участнике отбора, о подаваемой мною заявки на участие в отборе и иной информации обо мне как об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____
подпись (фамилия, инициалы)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козыревского сельского поселения

29 ноября 2023 № 130
п. Козыревск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных госу-

дарственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» и читать его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения 09.02.2015 № 04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров разрешений на производство земляных работ» на территории Козыревского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю. Бережной

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козыревского сельского поселения

01 декабря 2023 № 131
п. Козыревск

Об утверждении перечней главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета Козыревского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

В соответствии со статьей 160.1, пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Козыревского сельского поселения на 2024 год

и плановый период 2025 и 2026 годов. (приложение № 1).

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Козыревского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов. (приложение № 2).

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Козыревского сельского поселения, начиная с бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

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

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Камчатский Вестник» в срок не позднее десяти дней с момента подписания.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю. Бережной

Приложение 1
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 01 декабря 2023 № 131

Перечень главных администраторов доходов бюджета Козыревского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов..

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов, кода доходов бюджета
Глава	доходов бюджета	
1	2	3
182		МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 3 ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ
182	1 01 02000 01 0000 110*	Налог на доходы физических лиц
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 00000 00 0000 000*	Налог на совокупный доход
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 06 00000 00 0000 000*	Налог на имущество
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06000 00 0000 110*	Земельный налог
182	1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций
182	1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц

182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 09 00000 00 0000 000*	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам
182	1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ		
100	1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации.
100	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ		
552	1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина
552	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий
552	1 08 04020 01 2000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий (Пени и проценты)
552	1 08 04020 01 3000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий (Суммы денежных взысканий (штрафов)
552	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий.
552	1 08 04020 01 5000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий.
552	1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
552	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
552	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
552	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
552	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
552	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
552	1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА
552	1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)
552	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
552	1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства
552	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
552	1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
552	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений
552	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
552	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
552	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
552	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
552	1 14 04050 10 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности сельских поселений
552	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
552	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА
552	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения
552	1 16 07090 10 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения
552	1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ
552	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений

552	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
552	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
552	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
552	2 02 15009 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели
552	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
552	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
552	2 02 20079 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
552	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
552	2 02 20298 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
552	2 02 20299 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
552	2 02 20300 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
552	2 02 20301 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
552	2 02 20302 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов
552	2 02 20303 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
552	2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды
552	2 02 25558 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек
552	2 02 29998 10 0000 150	Субсидия бюджетам сельских поселений на финансовое обеспечение отдельных полномочий
552	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
552	2 02 30022 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
552	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
552	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
552	2 02 35469 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
552	2 02 35930 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния
552	2 02 39998 10 0000 150	Единая субвенция бюджетам сельских поселений
552	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
552	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
552	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
552	2 07 05000 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
552	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
552	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
552	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение 2
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 01 декабря 2023 № 131

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Козыревского сельского поселения на 2024 и плановый период 2025 и 2026 годов.

Год	главы	Код бюджетной классификации	Главные администраторы, наименование источника
1	2	3	4
552		000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
552		000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Козыревского сельского поселения

01 декабря 2023 №132
п. Козыревск

Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Козыревского сельского поселения

В целях рассмотрения заявок о финансовой поддержке в форме субсидий из бюджета Козыревского сельского поселения, зарегистрированным на территории Козыревского сельского поселения: юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а так же лицам осуществляющим свою деятельность в сфере личного подсобного хозяйства,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Козыревского сельского поселения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить состав комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Козыревского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Приложение 1
к Постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 01.12.2023 №132

Положение
о комиссии по предоставлению финансовой
поддержки в рамках исполнения муниципальных
программ Козыревского сельского поселения
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функции и порядок работы комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Козыревского сельского поселения (далее—Комиссия) в форме субсидий из бюджета Козыревского сельского поселения, зарегистрированным на территории Козыревского сельского поселения: юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а так же лицам осуществляющим свою деятельность в сфере личного подсобного хозяйства, (далее – заявитель).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Основная цель Комиссии содействие эффективному расходованию бюджетных средств и оперативный контроль за реализацией мероприятий муниципальных программ.

1.4. Комиссия не является юридическим лицом, в деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации,

постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Камчатского муниципального района, а также Уставом Козыревского сельского поселения, настоящим Положением и действует в рамках предоставленных ей полномочий.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

2.1.1. осуществление проверки заявителя на соответствие условиям предоставления субсидии;

2.1.2. рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

2.1.3. обеспечение объективности при рассмотрении заявок на предоставление бюджетных субсидий;

2.1.4. произведение расчета размера субсидии по объемам бюджетного финансирования.

2.1.5. принятие решения о заключении или об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

2.1.6. соблюдение принципов публичности, прозрачности и равных условий при рассмотрении заявок на получение субсидий.

2.1.7. ведение протокола заседания Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом.

3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Козыревского сельского поселения.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия заместитель председателя.

3.4. Комиссия формируется из представителей администрации Козыревского сельского поселения, а также по согласованию из депутатов Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района, Собрания депутатов Козыревского сельского поселения, представителя малого и среднего предпринимательства.

3.5. Членами Комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах отбора претендентов (в том числе лица, подавшие заявки на участие в отборе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники, подавшие заявки (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников, подавших заявки).

3.6. В случае выявления в составе Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего приказа, указанные лица должны быть незамедлительно заменены должностными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах отбора претендентов и на которых не способны оказывать влияние участники, подавшие заявки.

3.7. В случае отсутствия основного члена комиссии участие в заседании комиссии принимает лицо его замещающее.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Кворумом для принятия решений Комиссии является присутствие более 50 процентов ее состава, включая председателя.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Приложение
к Постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 01.12.2023 №132

Состав комиссии по предоставлению финансовой поддержки в
в Козыревском сельском поселении

ФИО	Должность
Бережной Валентин Юрьевич	Глава Козыревского сельского поселения
Соколовская Анна Михайловна	Заместитель главы администрации Козыревского сельского поселения
Хажиева Оксана Нургаяновна	Советник по финансовой работе администрации Козыревского сельского поселения
Зиновьева Дарья Дмитриевна	советник в сфере закупок и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения
Рассказова Оксана Анатольевна (по согласованию)	Депутат Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района
Зимин Иван Викторович (по согласованию)	депутат Собрании депутатов Козыревского сельского поселения;
Мязин Фёдор Сергеевич	индивидуальный предприниматель

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козыревского сельского поселения

05 декабря 2023 № 133
п. Козыревск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения.

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими

силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения..

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 24 сентября 2018 № 107 «Об утверждении порядка по предоставлению юридическим лицам – муниципальным унитарным предприятиям Козыревского сельского поселения субсидий из бюджета Козыревского сельского поселения»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2023 года.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Камчатский Вестник» в срок не позднее десяти дней с момента подписания.

Глава Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Приложение к постановлению
администрации Козыревского
сельского поселения
от 05 декабря 2023 № 133

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления из бюджета Козыревского сельского поселения субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающим услуги бань населению Козыревского сельского поселения. (далее – Порядок), в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения (далее – субсидии) в целях достижения результатов предоставления субсидии основного мероприятия 6 «Предоставление субсидий юридическим лицам» подпрограммы 1 "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Козыревском сельском поселении" муниципальной программы " Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий.", утвержденной постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 18.10.2022 № 103.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Козыревского сельского поселения в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения.

1.3 Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4 Главным распорядителем средств бюджета Козыревского сельского поселения, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Собрании депутатов Козыревского сельского поселения «О бюджете Козыревского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период», является администрация Козыревского сельского поселения.

1.5. Средства субсидий перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Козыревского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно прогнозам кассовых выплат.

1.6. Общий объем субсидий определяется решением о бюджете Козыревского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период на соответствующие цели, а также муниципальной программой.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона о бюджете (закона о внесении изме-

нений в закон о бюджете).

1.8. К категории получателей субсидий относятся юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, оказывающим услуги по расчистке и содержанию улично-дорожной сети.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Критериями отбора получателей субсидии являются:
- предоставление банных услуг по тарифу для населения утвержденному постановлением Администрации Козыревского сельского поселения;

- соответствие получателя субсидии на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии условиям предоставления субсидии, предусмотренным частью 2.5 настоящего Порядка.

2.2. Субсидии предоставляются путем проведения администрацией отбора получателей субсидии, который проводится в форме запроса предложений (заявок) участников отбора (далее - заявки).

2.3. Администрация в конце текущего финансового года, но не позднее, чем за 3 календарных дня до начала подачи (приема) заявок размещает на официальном сайте Козыревского сельского поселения <https://kozyrevsk.ru/> информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора (далее также - объявление) на очередной финансовый год.

2.4. В объявлении указываются:

- дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

- наименование, место нахождения (почтовый адрес) администрации, адрес электронной почты администрации для направления документов с целью участия в отборе, номера телефонов;

- график (режим) работы администрации;

- результат предоставления субсидии в соответствии с частью 3.11 настоящего Порядка;

- требования к участникам отбора и перечень документов в соответствии с частями 1.8, 2.1, 2.5, 2.7 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию подаваемых заявок, в соответствии с частями 2.5-2.7 настоящего Порядка;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с частью 2.11 настоящего Порядка;

- правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с частями 2.19-2.21 настоящего Порядка;

- порядок внесения изменений в заявку или отзыва заявки, в соответствии с частями 2.12-2.14 настоящего Порядка;

- срок подписания победителем (победителями) отбора соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) в соответствии с частью 3.3 настоящего Порядка;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения в соответствии с частью 3.4 настоящего Порядка;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения участника, прошедшего отбор.

2.5. Участник отбора (получатель субсидии) должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца подачи заявки на отбор (подачи заявления на предоставление субсидии):

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности

превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- у участника отбора (получателя субсидии) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Козыревского сельского поселения субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Козыревского сельского поселения и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Козыревским сельским поселением;

- участник отбора не должен получать средства из бюджета Козыревского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов Козыревского сельского поселения на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

2.6. Участник отбора в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет в Администрацию на бумажном носителе, посредством почтового отправления или нарочным способом следующие документы:

- заявку для участия в отборе по форме, установленной администрацией (в случае если заявку подписывает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени участника отбора, к заявке прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку);

- справку, оформленную участником отбора (получателем субсидии) в произвольной форме, подтверждающую соответствие участника отбора (получателя субсидии) требованиям, указанным в части 2.5 настоящего Порядка;

- согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

- копия устава (для юридических лиц);

- копия технического паспорта (паспорта строения) с указанием количества мест;

- плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности по форме согласно приложения к Порядку;

- документы, подтверждающие экономически обоснованные затраты.

2.7. Все копии документов, указанных в части 2.6 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им сотрудника и печатью (при наличии). Участник отбора несет ответственность за полноту и качество подготовки представляемых в администрацию документов, а также достоверность указанных в них сведений.

2.8. Документы, представленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в администрацию.

2.9. Администрация не вправе требовать от участника отбора иных сведений и документов, кроме сведений и документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего Порядка.

2.10. администрация в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 2.6 настоящего Порядка, запрашивает в отношении участника отбора сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Участник отбора вправе представить в администрацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно.

2.11. В рамках одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.

2.12. Не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок любое заинтересованное лицо вправе направить в администрацию запрос о разъяснении положений объявления (далее - запрос) с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса обязано направить разъяснения положений объявления на адрес электронной почты, указанный в запросе. Разъяснение указанной документации (положений объявления) по отбору не должно изменять ее (их) суть.

Запросы, поступившие позднее чем за пять рабочих дней

до даты окончания срока подачи заявок, не подлежат рассмотрению администрацией, о чем администрация уведомляет лицо, направившее запрос.

2.13. Участник отбора, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

2.14. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимых сведений в администрацию в срок, не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема заявок.

2.15. Заявка может быть отозвана в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в администрацию уведомления об отзыве заявки.

Администрация в течение 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации уведомления об отзыве заявки возвращает участнику отбора посредством почтового отправления или нарочно документы, поступившие для участия в отборе.

2.16. В случае, если дата окончания приема заявок выпадает на выходной, нерабочий праздничный день или нерабочий день, то срок окончания приема заявок переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

2.17. В случае, если в пределах срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в отборе или не подано ни одной такой заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.18. В случае если отбор признан несостоявшимся на основании отсутствия заявок, а также в случае, предусмотренном частью 3.4 настоящего Порядка, администрация вправе объявить процедуру отбора повторно.

2.19. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки и участник отбора, подавший такую заявку, соответствует категории, критериям и требованиям, установленным частями 1.8, 2.1 и 2.5 настоящего Порядка, то он признается победителем отбора.

2.20. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривает представленные участниками отбора документы, проводит проверку участников отбора на соответствие категории, критериям, а также требованиям, установленным частями 1.8, 2.1 и 2.5 настоящего Порядка, и принимает решение об отклонении заявки (с указанием причин отказа) или о признании участника отбора, прошедшим отбор.

2.21. Основаниями отклонения заявки являются:

- несоответствие участника отбора категории, критериям и требованиям, установленным частями 1.8, 2.1 и 2.5 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным частями 2.6 и 2.7 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 2.6 настоящего Порядка;

- наличие в представленных участником отбора документах недостоверных сведений, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.22. Администрация в срок не позднее десяти рабочих дней со дня завершения отбора размещает на едином портале и на официальном сайте администрации информацию о результатах отбора, включающую:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;

- информацию о размере субсидии, предоставляемой победителям отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

1.1 Условия предоставления субсидий:

- Субсидия предоставляется на основании соглашения, дополнительных соглашений, заключенных между администрацией Козыревского сельского поселения и получателем субсидии, в порядке и сроки, установленные частями 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

Соглашение заключается один раз на финансовый год.

1.2 Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

- согласование новых условий соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации Козыревского сельского поселения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении,

- согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

3.3. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня признания участника отбора, прошедшим отбор направляет получателю субсидий подписанный со своей стороны проект соглашения о предоставлении субсидий в двух экземплярах посредством почтового отправления, или на адрес электронной почты, или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного проекта получателем субсидий.

Получатель субсидий в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении субсидий подписывает и возвращает соглашение о предоставлении субсидий в администрацию Козыревского сельского поселения.

1.4 В случае не поступления в администрацию Козыревского сельского поселения подписанного соглашения о предоставлении субсидий в течение 5 рабочих дней со дня получения получателем субсидий проекта соглашения о предоставлении субсидий получатель субсидий признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидий.

3.5 Размер субсидии определяется по формуле:

$$S_i = (T_{эки} - T_{сн}) \times K_{снi}, \text{ где}$$

S_i - размер субсидии i -тому получателю субсидий;

$T_{эки}$ - экономически обоснованный тариф на банные услуги за одну помывку/один человек для i -того получателя субсидий утвержденный на очередной финансовый год администрацией Козыревского сельского поселения;

$T_{сн}$ - тариф для населения на банные услуги за одну помывку/один человек, установленный постановлением администрации Козыревского сельского поселения;

$K_{снi}$ - объем предоставленных i -тым получателем субсидий банных услуг (человек/помывок) за отчетный период по тарифу на банные услуги для населения, установленному постановлением администрации Козыревского сельского поселения

3.6. Для получения субсидии получатель субсидии ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором оказаны услуги бани предоставляет в администрацию Козыревского сельского поселения:

- заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - заявление);

- отчет получателя субсидий об объеме предоставленных услуг за отчетный период по форме, установленной в соглашении, с приложением копий подтверждающих документов;

- справку в простой письменной форме, подписанную руководителем получателя субсидий (для юридического лица), подтверждающую соответствие получателя субсидий требованиям, установленным частью 2.5 настоящего Порядка.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством

3.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в части 3.6 настоящего Порядка принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным частью 3.6 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидий документов, указанных в части 3.6 настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации.

3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю субсидий уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

3.10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии администрация в срок, указанный в части 3.7 настоящего Порядка, издает распоряжение о предоставлении субсидии получателю субсидий и в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения перечисляет субсидию на расчетный счет, открытый получателем субсидий в кредитной организации.

3.11. Результатом предоставления субсидий по состоянию на последнее число отчетного месяца является обеспечение доступной стоимости банных услуг для населения. Показателем результативности предоставления субсидии является число посещений бань, значение которого устанавливается администрацией в соглашении.

4. Требования к отчетности

4.1 Администрация Козыревского сельского поселения вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидий сроки и формы представления получателем субсидий дополнительной отчетности.

4.2. Получатель субсидий ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Администрацию Козыревского сельского поселения отчетность о достижении результата предоставления субсидий и показателей необходимых для их достижения, по формам, установленным соглашением о предоставлении субсидий.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в установленном порядке.

Субсидия подлежит возврату в бюджет Козыревского сельского поселения в случаях:

- наличия недостоверных сведений в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.6 Положения;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению;

- нарушения условий предоставления субсидии;

- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам последующих контрольных мероприятий;

- обнаружения в течение текущего финансового года после перечисления субсидии документов, подтверждающих наличие процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, банкротства получателя субсидии на момент обращения с заявлением о предоставлении субсидии;

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Возврат субсидии в бюджет Козыревского сельского поселения производится получателем субсидии на лицевой счет администрации в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии, направленного администрацией получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата субсидии в установленный срок полученные в качестве субсидии средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку
(Форма заявления)

Главе Козыревского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

Заявление

о предоставлении субсидий юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения _____

_____ (наименование заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

_____ (документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени заявителя)

Вид экономической деятельности _____

Адрес _____

Телефон _____, факс _____, e-mail _____

Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) _____

_____ ИНН _____, КПП _____

_____ ОГРН _____

Регистрационный номер в ПФР _____

Расчетный счет № _____

_____ в _____

БИК _____, корреспондентский счет _____

Прошу предоставить на безвозмездной и безвозвратной основе субсидию в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению Козыревского сельского поселения

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

_____ (указывается наименование расходов, на которые необходимо предоставить субсидию)

в размере _____

руб. Обязуемся использовать субсидию по целевому назначению, неиспользованную субсидию (остатки субсидии) вернуть в Козыревское сельское поселение.

Приложение:

1. _____ 2. _____

3. _____

О результатах рассмотрения прошу уведомить по _____

_____ (e-mail, почтовый адрес)

Руководитель муниципального унитарного предприятия/ уполномоченный представитель _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

МП _____

(при наличии)

Приложение № 2 к Порядку (Форма отчета) Приложение: заверенные копии документов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах): на ___ л.

Отчет
о целевом использовании субсидий юридическим лицам
в целях возмещения недополученных доходов в связи с
оказанием банных услуг населению Козыревского сельско-
го поселения

Наименование получателя субсидии
Сумма субсидии
по соглашению на 20___ г.

Профинансировано
за отчетный период

20___ г.
Направлено на возмещение
затрат в отчетном периоде 20___ г.

Руководитель муниципального унитарного предприя-
тия/ уполномоченный представитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер муниципального унитарного предприя-
тия _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

МП

(при наличии)

Приложение
Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям в целях возмещения
недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг населению
Козыревского сельского поселения

ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование заявителя)
оказывающего банные услуги населению Козыревского сельского поселения,
на очередной финансовый год и на период до 20___ года

№ п/п	Наименование показателя	№ строки	Ед. изм.	План на 20___ г.
1.	Пропуск посетителей - всего, в том числе:	010	чел.	
	- банное и душевое отделения общего пользования (граждане)		чел.	
	- банное и душевое отделения общего пользования (льготные категории граждан)		чел.	
	- отдельные номера (индивидуального или группового пользования)		чел.	
2.	Доходы от предоставления банных услуг и душевых общего пользования, в том числе:	020	тыс. руб.	
	- банное и душевое отделения общего пользования (граждане)		тыс. руб.	
	- банное и душевое отделения общего пользования (льготные дни)		тыс. руб.	
	- отдельные номера (индивидуального или группового пользования)		тыс. руб.	
	- прочие (прокат белья, сушка волос и т.п.)		тыс. руб.	
3.	Расходы от предоставления банных услуг и душевых общего пользования, в том числе:	030	тыс. руб.	
	водоснабжение и водоотведение		тыс. руб.	
	тепловая энергия		тыс. руб.	
	электроэнергия		тыс. руб.	
	топливо		тыс. руб.	
	амортизация		тыс. руб.	
	ремонтный фонд		тыс. руб.	
	фонд оплаты труда		тыс. руб.	
	страховые взносы		тыс. руб.	
	прочие прямые расходы		тыс. руб.	
	цеховые расходы (расшифровать)		тыс. руб.	
	общеексплуатационные расходы (расшифровать)		тыс. руб.	
4.	Финансовый результат от предоставления банных услуг и душевых общего пользования, в том числе (стр. 020 - стр. 030)	040	тыс. руб.	
5.	Доходы от прочей деятельности	050	тыс. руб.	
6.	Расходы от прочей деятельности	060	тыс. руб.	
7.	Финансовый результат с учетом прибыли от прочей деятельности (стр. 040 + (стр. 050 - стр. 060)	070	тыс. руб.	
8.	Экономически обоснованные затраты на 1 посещение (стр. 040 - стр. 030)	080	руб.	
9.	Плановые тарифы:	090		
	- на услуги бань и душевых общего пользования (для граждан)		руб.	
	- на услуги бань и душевых общего пользования (для льготных категорий граждан)		руб.	
	- на отдельные номера		руб.	

Оплата уличного освещения	ВСЕГО, в том числе:	2 740 693,00	1 661 900,00	1 000 000,00	78 793,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	414 000,00	414 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	2 326 693,00	1 247 900,00	1 000 000,00	78 793,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Снос ветхих строений	ВСЕГО, в том числе:	103 175,00	103 175,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	103 175,00	103 175,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ликвидация мест несанкционированного размещения отходов на земельных участках, находящихся в собственности Козыревского сельского поселения в Камчатском крае, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	ВСЕГО, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	ВСЕГО, в том числе:	62 400,00	62 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	62 400,00	62 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обкос территории Козыревского сельского поселения	ВСЕГО, в том числе:	130 000,00	80 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	130 000,00	80 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Благоустройство территории Козыревского сельского поселения	ВСЕГО, в том числе:	586 000,00	586 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	586 000,00	586 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Изготовление аншлагов домов и улиц	ВСЕГО, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Козыревского сельского поселения

11 декабря 2023 № 135
п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную программу Козыревского сельского поселения «Развитие транспортной системы Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 18.10.2022 №101

В целях уточнения отдельных мероприятий и объемов финансирования муниципальной программы Козыревского сельского поселения «Развитие транспортной системы Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 18.10.2022 года №101, администрация Козыревского сельского поселения, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие транспортной системы Козыревского сельского посе-

ления Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 18.10.2022 года №101 пункт «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям на 2023-2027 годы составляет 13 177 902,40 рублей, в том числе: - за счет средств бюджета поселения 12 767 044,00 рублей; - за счет средств краевого бюджета 0,00 - за счет средств районного бюджета 410 858,40 рублей
---	--

2. Приложение 3 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района», изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Зиновьеву Д.Д.

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

Глава
Козыревского
сельского поселения В.Ю.Бережной

Основное мероприятие 1.2 "Проведение мероприятий, направленных на ремонт ветхих и аварийных сетей"	ВСЕГО, в том числе:	4515134,00	4495134,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	4405240,00	4405240,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	109894,00	89894,00	10000,00	10000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.3 "Установка приборов учета"	ВСЕГО, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.4 «Мероприятия, направленные на проведение технического учета и инвентаризации объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов»	ВСЕГО, в том числе:	120000,00	120000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	120000,00	120000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.5 "Модернизация систем энерго-теплоснабжения, и объектов коммунально-бытового назначения на территории Козыревского сельского поселения"	ВСЕГО, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.6 «Предоставление субсидий юридическим лицам»	ВСЕГО, в том числе:	3225492,00	2225492,00	1000000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	181370,00	181370,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	3044122,00	2044122,00	1000000,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.7 Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	ВСЕГО, в том числе:	3379000,00	760000,00	857100,00	872800,00	889100,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	35000,00	35000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	3344000,00	725000,00	857100,00	872800,00	889100,00	0,00
Подпрограмма 2 "Чистая вода в Козыревском сельском поселении"	ВСЕГО, в том числе:	710000,00	710000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	702900,00	702900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	7100,00	7100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.1 "Проведение мероприятий, направленных на реконструкцию и строительство систем водоснабжения и водоотведения"	ВСЕГО, в том числе:	710000,00	710000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	702900,00	702900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	7100,00	7100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4 "Капитальный ремонт многоквартирных домов в Козыревском сельском поселении"	ВСЕГО, в том числе:	322000,00	136000,00	136000,00	50000,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	322000,00	136000,00	136000,00	50000,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 4.1 "Содействие в проведении капитального ремонта в муниципальном жилищном фонде"	ВСЕГО, в том числе:	322000,00	136000,00	136000,00	50000,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств бюджета поселения	322000,00	136000,00	136000,00	50000,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00