



# Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

02 апреля 2018 № 36  
п. Козыревск

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» от 24.06.2013 №5 отменить.

3. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» от 25.06.2013 №17 отменить.

4. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» от 18.05.2015 №36 отменить.

5. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» от 22.04.2016 №42 отменить.

6. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «При-

ём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» от 20.12.2016 №142 отменить.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Козыревского  
сельского поселения  
от «02» апреля 2018 №36

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

#### I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Козыревского сельского поселения), (далее - администрация Козыревского сельского поселения)

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Козыревского сельского поселения.

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Козыревского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.2. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по до-

говору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений **требованиям**;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Козыревского сельского поселения и сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации Козыревского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Козыревского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

4) график работы администрации Козыревского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козыревского сельского поселения.

5.2. Администрация Козыревского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- Администрация Козыревского сельского поселения, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

- Администрация Козыревского сельского поселения, принимающий решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

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

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) нормативный акт администрации Козыревского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования.

## 7. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Козыревского сельского поселения.

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

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

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

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

## 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» // «Российская газета», № 289, 29.12.2004;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006;

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008;

циальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008;

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», № 73-74, 13.05.2008;

- Уставом Козыревского сельского поселения;

- Решением Собрания депутатов Козыревского сельского поселения №190-нпа от 16.10.2013 «О внесении изменений в Решение от 06.02.2012 №114-нд «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении администрации Козыревского сельского поселения муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Козыревского сельского поселения №36 «О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» от 20.05.2015г..

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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет, согласно Приложению 2;

2) документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

3) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

4) правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) и копии финансового лицевого счета;

6) документа, подтверждающего наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).

10.2. В бумажном виде форма заявления о принятии на учет может быть получена заявителем непосредственно в администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ.

10.3. Форма заявления о принятии на учет доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на странице Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес <http://www.kamgov.ru/bmi/kozyrevskoe>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края;

2) сведения организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

3) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

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

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

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

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

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

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

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

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Козыревского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Козыревского сельского поселения осуществляется бесплатно.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

17.2. Предельная продолжительность ожидания в оче-

реди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ.

18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности.

18.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

18.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

18.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

18.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

18.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.9. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.10. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

18.11. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

18.12. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

18.13. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действия);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Козыревского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУи по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

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

19.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Козыревского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

20.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Козыревского сельского поселения документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию Козыревского сельского поселения, его территориальный отдел или МФЦ;

- по телефону администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ;

- через официальный сайт администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ.

20.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки

по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

#### **21. Перечень административных процедур**

21.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и включает в себя следующие административные действия:

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

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

- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Козыревского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию Козыревского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Козыревского сельского поселения или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Козыревского сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявитель

телем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Козыревского сельского поселения или МФЦ.

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

1) в администрации Козыревского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Козыревского сельского поселения.

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

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

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

23.6. После регистрации в администрации Козыревского сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

24.4. Результатом административного действия является:

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

2) передача сотруднику администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация Козыревского сельского поселения или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;
  - б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ).
- Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса сотрудником администрации Козыревского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Козыревского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Козыревского сельского поселения или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

25.12. Результатом административного действия является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Козыревского сельского поселения;
- 2) в администрации Козыревского сельского поселения – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

26.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 13.1 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Общественную жилищно-бытовую комиссию Козыревского сельского поселения, утвержденную постановлением администрации Козыревского поселения №11 от 16.01.2014 «О создании комиссии по учёту и распределению жилья» (с изменениями от 12.11.2015 №68) (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

26.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

26.5. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

26.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 7 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма администрации Козыревского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

26.7. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта администрации Козыревского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – акт о постановке на учет).

26.8. Специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта акта о постановке на учет направляет на подпись главе Козыревского сельского поселения.

26.9. Подписанный главой Козыревского сельского поселения акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Козыревского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

26.10. Специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Козыревского сельского поселения акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Козыревского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Козыревского сельского поселения.

26.11. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может

превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Козыревского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

26.12. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

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

26.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов администрации Козыревского сельского поселения, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему администрации Козыревского сельского поселения.

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

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

27.2. Специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Козыревского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Козыревского сельского поселения;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

27.3. Специалист администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Козыревского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Козыревского сельского поселения;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в администрацию Козыревского сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

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

27.7. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

27.8. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

27.9. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

27.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Козыревского сельского поселения.

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

##### **28. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

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

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Козыревского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос,

связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Козыревского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

30.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Козыревского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Козыревского сельского поселения, должностных лиц администрации Козыревского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в администрацию Козыревского сельского поселения на имя главы Козыревского сельского поселения.

33.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Козыревского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой Козыревского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. Жалоба может быть направлена в администрацию Козыревского сельского поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

33.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### 34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в администрацию Козыревского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в администрацию Козыревского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Козыревского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

### 35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

35.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Козыревского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Козыревского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Козыревского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

38.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### 39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Козыревского сельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

39.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Козыревского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

39.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Козыревского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Козыревского сельского поселения, должностных лиц администрации Козыревского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Козыревского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### 1. Администрация Козыревского сельского поселения.

Место нахождения администрации Козыревского сельского поселения:

Администрация Козыревского сельского поселения

Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А.

График работы администрации Козыревского сельского поселения	
Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 13-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.
График приема заявителей в администрации Козыревского сельского поселения:	
Вторник:	с14-00 до 18-00
Четверг:	с14-00 до 18-00

Почтовый адрес администрации Козыревского сельского поселения: 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А.

Контактный телефон: 8(41534)40002.

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

Адрес электронной почты администрации Козыревского сельского поселения в сети Интернет: [kzr\\_sp@mail.ru](mailto:kzr_sp@mail.ru); [kzrevsp@jandex.ru](mailto:kzrevsp@jandex.ru).

#### 2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Козыревского сельского поселения

Место нахождения МФЦ: Козыревского сельского поселения

Камчатский край, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А

График работы МФЦ:	
Понедельник:	время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Четверг:	время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-000
Пятница:	время работы: с 9-00 до 13-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский МР, Козыревское сельское поселение, п. Козыревск, ул. Ленинская, дом 6А

Телефон Call-центра: 8(4152)302402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.pgu.kamgov.ru](http://www.pgu.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [yakushkovaiv@mfc.Kamchatka.gov.ru](mailto:yakushkovaiv@mfc.Kamchatka.gov.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципальное образование

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**  
предоставления муниципальной услуги гражданам, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</b> _ Администрация Козыревского сельского поселения (далее – ОМС)</p> <p><b>2. Наименование муниципальной услуги</b> Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p> <p><b>3. Краткое наименование муниципальной услуги</b> нет.</p> <p><b>4. Перечень услуг в рамках муниципальной подуслуги</b> нет</p>
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:</b> – Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224; – Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006; – Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010; – постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» // «Российская газета», № 289, 29.12.2004; – постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006; – Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», № 73 - 74, 13.05.2008; – Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципальному жилищному фонду в Камчатском крае по договорам социального найма» // «Официальные Ведомости», № 73-74, 13.05.2008; Уставом Козыревского сельского поселения; – Решением Собрании депутатов Козыревского сельского поселения №190-нпа от 16.10.2013 «О внесении изменений в Решение от 06.02.2012 №114-нд «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении администрации Козыревского сельского поселения муниципальных услуг»; – Постановлением администрации Козыревского сельского поселения №36 «О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением; жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» от 20.05.2015г. – Постановлением администрации Козыревского поселения №11 от 16.01.2014 «О создании комиссии по учёту и распределению жилья» (с изменениями от 12.11.2015 №68)</p>

<p><b>Раздел</b></p>	<p><b>Содержание раздела</b></p> <p>1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прилагается к технологической схеме). Подготовлен проект</p> <p>2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМС (при наличии – прилагается к технологической схеме)</p> <p>Нет</p> <p>3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМС и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ)</p> <p>1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС;</p> <p>2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления администрацией действия не может превышать 2 рабочих дней;</p> <p>3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС.</p> <p>4. <b>Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМС</b></p> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ОМС. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>5. <b>Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ</b></p> <p>Жалоба может быть направлена в администрацию Козыревского сельского поселения через МФЦ.</p> <p>6. <b>Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСу</b></p> <p>лично;</p> <p>по телефону;</p> <p>через электронную почту;</p> <p>посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>через МФЦ</p> <p>7. <b>Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ</b></p> <p>лично;</p> <p>по телефону;</p> <p>через электронную почту;</p> <p>посредством ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>через МФЦ</p> <p>8. <b>Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены</p>
<p><b>Сведения об услуге</b></p>	<p>1. <b>Срок предоставления услуги</b></p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Козыревского сельского поселения.</p> <p>2. <b>Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)</b></p> <p>1) нормативный акт администрации Козыревского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;</p> <p>2) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования.</p> <p>3. <b>Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:</b></p> <p>- при личном обращении в администрацию Козыревского сельского поселения;</p> <p>- при личном обращении в МФЦ;</p> <p>- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.</p> <p>4. <b>Сведения о наличии платы за предоставление услуги</b></p> <p>Взимание государственной пошлины не предусмотрено.</p> <p>Услуга предоставляется бесплатно.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Сведения о заявителе, имеющих право на получение муниципальной услуги</p> <p>Документы, подтверждающие полномочия заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p> <p><b>1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:</b></p> <p>а) заявление о принятии на учет, согласно Приложению 2;</p> <p>б) документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;</p> <p>в) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);</p> <p>г) правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>д) копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) и копии финансового лицевого счета;</p> <p>е) документа, подтверждающего наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).</p> <p><b>1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</b></p> <p>ж) документа, подтверждающего признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края;</p> <p>з) сведений организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;</p> <p>и) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).</p> <p>В случае, если указанные в настоящем пункте документы, не были представлены заявителем уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме.</p> <p><b>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b></p> <p>а) 1 экз., подлинник;  б) 1 экз., копия;  в) 1 экз., копия;  г) 1 экз., копия;  д) 1 экз., копия;  е) 1 экз., копия;  ж) 1 экз., подлинник;  з) 1 экз., подлинник;  и) 1 экз., подлинник.</p> <p><b>3. Установление требований к документу</b></p> <p>Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.</p> <p>Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.</p> <p><b>4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)</b></p> <p>а) приложение;  б) -  в) -  г) -  д) -  е) -  ж) -  з) -  и) -</p>	<p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги</b></p> <p>Муниципальная услуга предоставляется Малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. (далее – заявители).</p> <p><b>2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя</b></p> <p>При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодействие с администрацией Козыревского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.</p> <p><b>4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу</b></p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге.</b></p> <p>1) документа, подтверждающего признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края;</p> <p>2) сведений организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;</p> <p>3) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).</p> <p><b>2. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p><b>1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой</b></p> <p>а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>б) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;</p> <p>г) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;</p> <p>е) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Ответственные специалисты по каждому действию</b></p> <p>Специалист ОМС.</p> <p><b>3. Среднее время выполнения каждого действия</b></p> <p>а) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;</p> <p>б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;</p> <p>в) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня;</p> <p>г) максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день;</p> <p>д) общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 рабочих дней;</p> <p>ж) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 3 рабочих дня.</p> <p><b>4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b></p> <p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ</p> <p><b>5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия</b></p> <p>Нет.</p>

Приложение 2  
к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

В администрацию Козыревского сельского поселения

от Ивановой Марии Сергеевны

проживающего по адресу:

п. Козыревск,

ул. Советская, д. 1, кв. 1

телефон: 8(924) 256 34 56

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) **обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной**

нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю)

1) Иванов Сергей Петрович, 24.04.1970 г.р. – супруг;

2) Иванова Ольга Сергеевна, 13.03.2001 г.р. – дочь;

3) Иванов Михаил Сергеевич, 23.05.2013 г.р. – сын.

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) Копия паспорта Ивановой М.С. на 19л. в 1экз.

2) Копия паспорта Иванова С.П. на 19.л. в 1экз.

3) Копия паспорта Ивановой О.С. на 19.л. в 1экз.

4) Копия свидетельства о рождении Иванова М.С. на 1л. в 1экз.;

5) Копия свидетельства о рождении Ивановой О.С. на 1л. в 1экз.;

6) Копия свидетельства о браке на 1л. в 1экз. на 3л. в 1экз.;

7) Копия договора дарения жилого помещения от 12.01.1999г.

8) Копия поквартирной карточки на 1л. в 1экз.

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

"15" марта 2016 г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

##### Иванова М.С.

(подпись).

##### Иванов С.П.

(подпись).

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, не предоставлялся.

6. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

государственной регистрации кадастра и картографии по Камчатскому краю, дата регистрации 31 августа 2017, номер регистрации 41:09:0010107:1388-41/001/2017-6 в нежилое, в связи с целесообразностью изменения функционального назначения данного жилого помещения, а также по результатам рассмотрения представленных документов,—

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Козыревского сельского поселения**

**02 апреля 2018 № 37**

п. Козыревск

«О переводе жилого помещения, расположенного по адресу :  
п. Козыревск, ул. Советская,  
дом 66 квартиры 2 в нежилое »

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ и в связи с обращением Ким Марии Тесеновны о намерении перевести жилое помещение, расположенное по адресу: Усть-Камчатский район, п. Козыревск, улица Советская, дом 66, квартира 2, принадлежащее ей на праве собственности, на основании договора купли-продажи от 20 марта 2017 года, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы госу-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Перевести жилое помещение, расположенное по адресу: Усть-Камчатский район, п. Козыревск, улица Советская, дом 66, квартира 2 общей площадью 41,7 кв.метра, в нежилое помещение в целях использования в качестве Магазина с осуществлением перепланировки.

2. Отделу муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения направить заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое.

Данное уведомление является основанием проведения перепланировки квартиры в неспециализированный продовольственный магазин с устройством отдельных входов по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пос. Козыревск, ул. Советская, д.66, кв.2.

3. Заявителю Ким Марии Тесеновне:  
- выполнить проведение перепланировки жилого помещения по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пос. Козыревск, ул. Советская, д.66, кв.2. в соответствии с проектом.

-обеспечить проведение строительных работ, в том числе работ с генерацией шума высокого уровня, в соответствии с санитарными нормами, не нарушая права проживающих в доме граждан.

-установить приборы учета тепла, холодной воды и

электроэнергии.

-выполнить работы по благоустройству прилегающей территории.

-сдать объект по акту приемочной комиссии

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

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

**02 апреля 2018 № 38**

п. Козыревск

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. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» от 24.06.2013 №8 отменить.

3. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» от 25.06.2013 №20 отменить.

4. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения от 24.06.2013 №8 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» от 22.04.2016 №36 отменить.

5. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения от 24.06.2013 №8 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» от 20.12.2016 №137 отменить.

6. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения от

24.06.2013 №8 «Об утверждении административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» от 06.04.2017 №30 отменить.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Козыревского  
сельского поселения  
от 02 апреля 2018 №38

### 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.

1.1. 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 – РПУУ) 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: Kzrev-sp@yandex.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](http://www.gosuslugi41.ru) ;

- на ЕПГУ– [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале МФЦ– [www.portalmfk.kamgov.ru](http://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, 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 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 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 является:

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 заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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 Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

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 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 индивид 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 застройщик было представлено 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 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 прилага-

ются 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 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 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 предоставленного 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 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 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 в 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 уполномо-

моченное 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 Администрации 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; подготавлива-

ет 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 19.02.2015 № 117/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 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 деятельностью.

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

Выдача разрешения на строительство или уведомление 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 индивидуально-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 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 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 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 предо-

ставления 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 заявления 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 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 путем 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 в 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



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

От \_\_\_\_\_  
Главе Козыревского сельского поселения

(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: \_\_\_\_\_

Срок 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 безопасность: \_\_\_\_\_

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 (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_ Жилая площадь (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Строительный объем, всего (м<sup>3</sup>) - \_\_\_\_\_, в том числе:

подземной части (м<sup>3</sup>) - \_\_\_\_\_

Площадь застройки (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

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 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 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. 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**

**03 апреля 2018 № 39**

п. Козыревск

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. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к на-

стоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Козыревского  
сельского поселения  
от 03 апреля 2018 №39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
КОЗЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Козыревского сельского поселения, муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полно-

мочий 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».

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, 6а тел. 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 ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в кабинете отдела муниципальной имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения.

График приема заявлений о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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: Kzrev-sp@yandex.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 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 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](http://www.gosuslugi41.ru);

- на ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале МФЦ – [www.portalmfk.kamgov.ru](http://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 администрацию 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 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация 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 ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 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 пред-

ставления 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 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 Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

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

2.5.14. Уставом Козыревского сельского поселения.

### 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 приложении № 4 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.

2.7.1. Перечень документов, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, 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, представленный для получения разрешения на строительство,

или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство;

6) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

15) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры,

трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

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

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15 пункта 2.7.1. части 2, могут направляться заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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 ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического 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.

2.7.3. 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 до-

кументе 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.

**2.7.4. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.** Администрация Козыревского сельского поселения, осуществляющая 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 предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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.

**2.7.5. 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 Искерпывающий 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. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

2.9.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1;

2.9.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.9.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.9.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

2.9.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.9.6. не предоставление в администрацию Козыревского сельского поселения сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 — 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.11. 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.

### **2.12.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

### **2.13.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).

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1 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.

2.14.2 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.

2.14.3. 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 органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **2.15. 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.

#### **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Возможность оформления заявления 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 заявления 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 заявления;

- 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 ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

#### 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 ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию, 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 ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 оригиналов 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 ввод объекта в эксплуатацию является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию, является поступление заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется;

- в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 2.7.4 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 на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 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 ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/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 ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

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

- 1) регистрирует:
  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
  - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;
- 2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 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 ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в администрации Козыревского сельского поселения в течение одного года.

В случае неявки заявителя за разрешением на строительство документ остается в администрации Козыревского сельского поселения и хранится в течение одного года.

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

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

### **3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 2.7.4 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 запросы;
- 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.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста администрации Козыревского сельского поселения, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

### 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 дни 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 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 пункте 2.7.1 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. 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 сельско-

го поселения, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления 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 заявителю по его выбору вправе получить:

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

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 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://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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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 ввод объекта  
в эксплуатацию

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
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 ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа на право

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

собственности, владения, аренды, пользования)

\_\_\_\_\_

(срок действия правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, выдавшего правоустанавливающие документы на земельный участок)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Подготовлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа, организации)

Представлен \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта

реквизиты проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(наименование проекта планировки)

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

реквизиты проекта межевания территории: \_\_\_\_\_  
 (наименование проекта межевания)  
 От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разрешение на строительство « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

Заключение органа государственного надзора

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, уполномоченного осуществлять строительный надзор)

Утверждено \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (наименование документа об утверждении)

Общие показатели проекту / фактически (согласно паспорту БТИ вводимого в эксплуатацию объекта):

Строительный объем, всего (м3) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Общая площадь (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

в том числе: надземной части (м3) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Количество этажей - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь нежилых помещений (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Стоимость строительства (тыс. рублей) \_\_\_\_\_,

в том числе: строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_.

Иные технические показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b>			
(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты		шт.	
Эскалаторы		шт.	
Инвалидные подъемники		шт.	
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади		кВт•ч/м <sup>2</sup>	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

К заявлению прилагаются (копии):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документа, подтверждающая соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого

объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

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 ввод объекта в эксплуатацию

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 ввод объекта в эксплуатацию

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

#### уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

По следующим основаниям \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

#### 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-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий 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**

**02 апреля 2018 № 40**  
п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Козыревском сельском поселении на 2014 – 2018 годы»

В связи с перераспределением плановых бюджетных ассигнований Козыревского сельского поселения, —



№ п/п	Наименование подпрограммы мероприятия	Объем средств на реализацию программы тыс.руб						
			ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.2	Установка систем видеонаблюдения и контроля в местах с массовым нахождением граждан на улицах (площадах, скверах и т.д.) п.Козыревск Усть-Камчатского муниципального района	<b>Всего, в том числе:</b>	<b>707,10</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>707,10</b>
		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	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
		За счет средств бюджета поселения	7,10	0,00	0,00	0,00	0,00	7,10
2	Подпрограмма 2 «Профилактика экстремизма, терроризма, наркомании и алкоголизма на территории Козыревского сельского поселения»	<b>Всего в том числе:</b>	<b>47,30</b>	<b>6,10</b>	<b>14,55</b>	<b>9,65</b>	<b>8,00</b>	<b>9,00</b>
		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	47,30	6,10	14,55	9,65	8,00	9,00
2.1	Основное мероприятие Меры по профилактике экстремизма, терроризма, наркомании и алкоголизма на территории Козыревского сельского поселения	<b>Всего, в том числе:</b>	<b>47,30</b>	<b>6,10</b>	<b>14,55</b>	<b>9,65</b>	<b>8,00</b>	<b>9,00</b>
		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	47,30	6,10	14,55	9,65	8,00	9,00
2.1.1	Изготовление печатной продукции (памятки, листовки, буклеты, плакаты) по предупреждению и профилактике алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Изготовление плакатов антикоррупционной направленности.	<b>Всего в том числе:</b>	<b>39,30</b>	<b>6,10</b>	<b>14,55</b>	<b>9,65</b>	<b>0,00</b>	<b>9,00</b>
		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	39,30	6,10	14,55	9,65	0,00	9,00
2.1.2	Изготовление стенда для размещения печатной продукции (памятки, листовки, буклеты, плакаты) по предупреждению и профилактике алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма.	<b>Всего в том числе:</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>
		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	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Козыревского сельского поселения**

**03 апреля 2018 № 41**  
п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Козыревском сельском поселении на 2014 – 2018 годы»

В связи с перераспределением плановых бюджетных ассигнований Козыревского сельского поселения, —

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.В паспорте муниципальной целевой программы «Развитие культуры в Козыревском сельском поселении на 2014 – 2018 годы», утвержденной Постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 09 января 2014 № 69 пункт «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	<p>Общий объем финансирования программы по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составляет 6194,324 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за счет средств бюджета поселения 2016,462 тыс. руб.;</li> <li>- за счет средств районного бюджета 2434,00 тыс. руб.;</li> <li>- за счет средств краевого бюджета 1743,862 тыс. руб.</li> </ul> <p>Объем ресурсного обеспечения реализации Программы по годам составит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2014 год – 0,00 тысяч рублей;</li> <li>2015 год – 0,00 тысяч рублей;</li> <li>2016 год – 949,85 тысяч рублей;</li> <li>2017 год – 1968,887 тысяч рублей;</li> <li>2018 год – 3275,587 тысяч рублей.</li> </ul>
---	---

2.Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие культуры в Козыревском сельском поселении на 2014 – 2018 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова





1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.11	Приобретение настольных ламп для читального зала МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.12	Приобретение пуфов, кресел МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>40,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40,00</b>	<b>0,00</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00
		За счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств бюджета поселения	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
2.13	Приобретение рабочих кафедр МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>15,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15,00</b>	<b>0,00</b>
		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	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.14	Приобретение мультимедийного проектора и экрана МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>48,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	38,72	0,00	0,00	38,72	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	9,68	0,00	0,00	9,68	0,00	0,00
2.15	Приобретение компьютерной и копировальной техники МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>23,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	14,98	0,00	0,00	14,98	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	8,22	0,00	0,00	8,22	0,00	0,00
2.16	Разработка ПСД на монтаж пожарной сигнализации МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.17	Замена потолочного покрытия МКУ «Библиотека п. Козыревск»	<b>Всего</b>	<b>400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
2.18	Устройство детской и игровой зоны в здании библиотеки МКУ «Библиотека п. Козыревск	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.19	Разработка ПСД на монтаж пожарной сигнализации МКУ «ГДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>85,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>35,75</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>
		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	85,75	0,00	0,00	35,75	0,00	50,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.20	Приобретение мультимедийного проектора и экрана для МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.21	Приобретение моторизированного светодиодного проектора МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>147,295</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>58,00</b>	<b>89,295</b>	<b>0,00</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	81,575	0,00	0,00	43,5	38,075	0,00
		За счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.22	Приобретение ноутбука для МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>30,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>25,00</b>
		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
2.23	Приобретение стульев МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.24	Приобретение микрофонов для МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>22,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>22,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	17,00	0,00	0,00	17,00	0,00	0,00
		За счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.25	Приобретение кобр светодиодных МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.26	Приобретение следящей пушки 75 Вт для МКУК «ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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
2.27	Оборудование объекта культуры МКУ «Библиотека п.Козыревск» инженерно-техническими средствами охраны	<b>Всего</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>
		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
		<b>Всего</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>
		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	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00

2.28	Оборудование объекта культуры ПДЦ «Ракета» инженерно-техническими средствами охраны	<b>Всего</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>
		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	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Подпрограмма 3 «Обеспечение условий реализации Программы»	<b>Всего</b>	<b>4322,599</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1487,012</b>	<b>2835,587</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	1561,587	0,00	0,00	0,00	0,00	1561,587
		За счет средств районного бюджета	2434,00	0,00	0,00	0,00	1437,00	997,00
		За счет средств бюджета поселения	327,012	0,00	0,00	0,00	50,012	277,00
3.1	Производство наружных работ по капитальному ремонту кровли МКУК ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>1019,301</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1019,301</b>	<b>0,00</b>
		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	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	0,00
		За счет средств бюджета поселения	19,301	0,00	0,00	0,00	19,301	0,00
3.2	Проведение капитального и текущего ремонтов здания и помещений МКУК ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>2558,587</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2558,587</b>
		За счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		За счет средств краевого бюджета	1561,587	0,00	0,00	0,00	0,00	1561,587
		За счет средств районного бюджета	997,00	0,00	0,00	0,00	0,00	997,00
		За счет средств бюджета поселения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3	Проведение работ по охранно-пожарной безопасности здания МКУ «Библиотека п.Козыревск»	<b>Всего</b>	<b>467,711</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>467,711</b>	<b>0,00</b>
		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	437,00	0,00	0,00	0,00	437,00	0,00
		За счет средств бюджета поселения	30,711	0,00	0,00	0,00	30,711	0,00
3.4	Текущий ремонт фасада здания МКУК ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		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	
3.5	Обеспечение беспрепятственного доступа (оборудование пандусных съездов) к МКУ «Библиотека п.Козыревск»	<b>Всего</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>
		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	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.6	Обеспечение беспрепятственного доступа (оборудование пандусных съездов) к ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50,00</b>
		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	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00
3.7	Монтаж пожарной сигнализации в МКУК ПДЦ «Ракета»	<b>Всего</b>	<b>177,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>177,00</b>
		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	177,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,00

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Козыревского сельского поселения**

**03 апреля 2018 № 42**

п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную программу  
Козыревского сельского поселения «Социальная поддержка  
граждан Козыревского сельского поселения на 2017 – 2018 годы»

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 07.06.2013 г. № 235-П «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Камчатского края, их формирования и реализации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Козыревского сельского поселения, их формирования и реализации, утвержденного Постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 17.09.2013 г. № 41, —

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В паспорте муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Козыревского сельского поселения на 2017 – 2018 годы», утвержденной Постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 22 марта 2017 №25 (с изменениями), пункт «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Мероприятия Программы реализуются за счет средств: - местного бюджета в сумме 392 459 рублей.
---	--

2. Приложение к муниципальной программе «Социальная поддержка граждан Козыревского сельского поселения на 2017 – 2018 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Приложение  
к постановлению администрации  
Козыревского сельского поселения  
от 03 апреля 2018 № 42

Приложение  
к муниципальной программе «Социальная поддержка  
граждан Козыревского сельского поселения на 2017-2018 годы»

**Финансовое обеспечение**  
**реализации муниципальной программы «Социаль**  
**ная поддержка граждан Козыревского сельского поселения на 2017-2018 годы»**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование подпрограммы / мероприятия	Источник финансирования	Объем средств на реализацию программы		
			ВСЕГО	2017 год	2018 год
1	2	3	4	8	9
		<b>Всего</b>	<b>392,46</b>	<b>132,00</b>	<b>260,459</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	0,000
		за счет средств районного бюджета	-	-	0,000
		за счет средств бюджетов поселений	<b>392,46</b>	132,00	260,459
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-
1.	Подпрограмма 1 «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан»	<b>Всего</b>	-	-	<b>0,000</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	0,000
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	0,000
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-
1	2	3	4	8	9
		<b>Всего</b>	-	-	<b>0,000</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
1.1.	Основное мероприятие 1.1. «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	за счет средств районного бюджета	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-
1.1.1	Предоставление гражданам Козыревского сельского поселения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<b>Всего</b>	-	-	<b>0,000</b>
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-

1.2.	Основное мероприятие 1.2. "Предоставление субсидий предприятиям"	<b>Всего</b>	-	-	<b>0,000</b>	
		за счет средств федерального бюджета	-			
		за счет средств краевого бюджета	-			
		за счет средств районного бюджета	-	-	<b>0,000</b>	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	<b>0,000</b>	
1.2.1.	Предоставление предприятиям субсидий в целях возмещения части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг бань населению Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>	-	-	<b>0,000</b>	
		за счет средств федерального бюджета	-			
		за счет средств краевого бюджета	-			
		за счет средств районного бюджета	-			
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	0,000	
1	2	3	4	8	9	
			<b>Всего</b>	-	-	
			за счет средств федерального бюджета	-		
			за счет средств краевого бюджета	-		
			за счет средств районного бюджета	-		
1.2.2.	Возмещение затрат по доставке дров на муниципальные котельные Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>				
		за счет средств федерального бюджета				
		за счет средств краевого бюджета				
		за счет средств районного бюджета	-	-		
		за счет средств бюджетов поселений				
2	Подпрограмма 2. "Меры, направленные на снижение социальной напряженности в Козыревском сельском поселении"	<b>Всего</b>	<b>392,46</b>	<b>132,00</b>	<b>260,459</b>	
		за счет средств федерального бюджета	-			
		за счет средств краевого бюджета	-			
		за счет средств районного бюджета	-			
		за счет средств бюджетов поселений	<b>392,46</b>	132,00	260,459	
2.1.	Основное мероприятие 2.1. "Оказание поддержки гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"	<b>Всего</b>	<b>27,00</b>	<b>10,00</b>	<b>17,000</b>	
		за счет средств федерального бюджета				
		за счет средств краевого бюджета				
		за счет средств районного бюджета				
		за счет средств бюджетов поселений	27,00	10,00	17,000	
2.1.1.	Оказание материальной поддержки гражданам, оказавшимся в чрезвычайных ситуациях (пострадавших от стихийных бедствий, пожара, болезни, других обстоятельствах)	<b>Всего</b>				
		за счет средств федерального бюджета				
		за счет средств краевого бюджета				
		за счет средств районного бюджета				
		за счет средств бюджетов поселений		10,00	15,000	
1	2	3	4	8	9	
			<b>Всего</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,000</b>
			за счет средств федерального бюджета	-		
			за счет средств краевого бюджета	-		
			за счет средств районного бюджета	-		
2.2.	Основное мероприятие 2.2. "Оказание поддержки Союзу пенсионеров Козыревского сельского поселения"	<b>Всего</b>	<b>10,00</b>	10,00	0,000	
		за счет средств федерального бюджета	-			
		за счет средств краевого бюджета	-			
		за счет средств районного бюджета	-			
		за счет средств бюджетов поселений	<b>10,00</b>			
2.2.1.	Оказание поддержки пенсионерам Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>				
		за счет средств федерального бюджета				
		за счет средств краевого бюджета				
		за счет средств районного бюджета				
		за счет средств бюджетов поселений		10,00	0,000	
2.3.	Основное мероприятие 2.3. "Организация и проведение праздничных мероприятий в Козыревском сельском поселении"	<b>Всего</b>	275,46	97,00	178,459	
		за счет средств федерального бюджета	-			
		за счет средств краевого бюджета	-			
		за счет средств районного бюджета	-			
		за счет средств бюджетов поселений	275,46	97,00	178,459	
2.3.1.	Организация и проведение праздничных мероприятий	<b>Всего</b>			<b>170,459</b>	
		за счет средств федерального бюджета				
		за счет средств краевого бюджета				
		за счет средств районного бюджета			50,459	
		за счет средств бюджетов поселений		97,00	120,000	
1	2	3	4	8	9	



Изменения

в муниципальную программу Козыревского сельского поселения «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Козыревского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий на 2014-2018 годы» (с изменениями)(далее - Программа)

1.В Программе:

1) в паспорте:

а) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составляет 67 110,02тыс. рублей, в том числе: -за счет средств краевого бюджета 38843,17тыс. рублей; -за счет средств бюджета района 17015,77тыс. рублей; -за счет средств бюджета поселения 11251,08тыс. рублей; Объем ресурсного обеспечения реализации Программы по годам составит: 2014год – 14 513,54 тыс.рублей 2015год – 12 847,49тыс.рублей 2016год – 12 974,88тыс.рублей 2017год – 9 800,18тыс.рублей 2018год – 16 973,94 тыс.рублей
---	--

2.В Подпрограмме 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Козыревском сельском поселении»:

1) в паспорте:

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

**2. В Подпрограмме 1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Козыревском сельском поселении»:**

1) в паспорте:

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

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит: За счет всех источников финансирования – 44127,85тыс. рублей; За счет средств краевого бюджета – 35209,97тыс.руб за счет средств бюджета поселения – 3965,55тыс. рублей; за счет средств районного бюджета – 4952,33тыс. рублей Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 8 702,38тыс. рублей; 2015 год – 11 157,03тыс. рублей; 2016 год – 10 725,39тыс. рублей; 2017 год – 7945,91тыс. рублей; 2018 год – 5597,15тыс. рублей.
--	--

3.В Подпрограмме 2 «Чистая вода в Козыревском сельском поселении»:

2) в паспорте:

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

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит: За счет всех источников финансирования – 4772,95тыс. рублей; За счет средств краевого бюджета – 647,85тыс.руб за счет средств бюджета поселения – 20,40тыс. рублей; за счет средств районного бюджета – 4104,70тыс. рублей Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 179,44тыс. рублей; 2015 год – 0,00тыс. рублей; 2016 год – 245,61тыс. рублей; 2017 год – 301,02тыс. рублей; 2018 год – 4046,88тыс. рублей.
--	--

4.В Подпрограмме 3 «Комплексное благоустройство населенных пунктов Козыревского сельского поселения»:

3) в паспорте:

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

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит: За счет всех источников финансирования – 17 004,97тыс. рублей; За счет средств краевого бюджета – 2 985,35тыс.руб за счет средств бюджета поселения – 6689,24тыс. рублей; за счет средств районного бюджета – 7330,38тыс. рублей Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 5 537,84тыс. рублей; 2015 год – 1 529,46тыс. рублей; 2016 год – 1 329,53тыс. рублей; 2017 год – 1 378,25тыс. рублей; 2018 год – 7 330,38 тыс. рублей.
--	--

5.В Подпрограмме 4 «Капитальный ремонт многоквартирных домов в Козыревском сельском поселении»:

4) в паспорте:

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

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы 1 по основным мероприятиям на 2014-2018 годы составит: За счет всех источников финансирования – 1204,25тыс. рублей; За счет средств краевого бюджета – 0,00тыс.руб за счет средств бюджета поселения – 575,89тыс. рублей; за счет средств районного бюджета – 628,36тыс. рублей Объем ресурсного обеспечения реализации Подпрограммы 1 по годам составит: 2014 год – 93,89тыс. рублей; 2015 год – 161,00тыс. рублей; 2016 год – 674,36тыс. рублей; 2017 год – 175,00тыс. рублей; 2018 год – 100,00 тыс. рублей.
--	---

6.Приложение 5 к Программе изложить в следующей редакции

№п/п	Наименование подпрограммы / мероприятия	Источники финансирования	Объем средств на реализацию программы								
			ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	<b>Всего</b>		<b>67 110,02</b>	<b>14 513,54</b>	<b>12 847,49</b>	<b>12 974,88</b>	<b>9 800,18</b>	<b>16 973,94</b>			
	за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств краевого бюджета		<b>38 843,17</b>	<b>9 837,26</b>	<b>10 312,14</b>	<b>9 381,56</b>	<b>4 960,63</b>	<b>4 351,58</b>			
	за счет средств районного бюджета		<b>17 015,77</b>	<b>2 527,93</b>	<b>79,45</b>	<b>1 484,10</b>	<b>2 884,59</b>	<b>10 039,70</b>			
	за счет средств бюджетов поселений		<b>11 251,08</b>	<b>2 148,34</b>	<b>2 455,90</b>	<b>2 109,23</b>	<b>1 954,96</b>	<b>2 582,65</b>			
	за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	<b>Всего</b>		<b>44 127,85</b>	<b>8 702,38</b>	<b>11 157,03</b>	<b>10 725,39</b>	<b>7 945,91</b>	<b>5 597,15</b>			
	за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств краевого бюджета		<b>35 209,97</b>	<b>6 930,49</b>	<b>10 312,14</b>	<b>9 204,56</b>	<b>4 665,63</b>	<b>4 097,15</b>			
	за счет средств районного бюджета		<b>4 952,33</b>	<b>886,18</b>	-	<b>671,14</b>	<b>2 645,00</b>	<b>750,0</b>			
	за счет средств бюджетов поселений		<b>3 965,55</b>	<b>885,70</b>	<b>844,89</b>	<b>849,68</b>	<b>635,28</b>	<b>750,00</b>			
	за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-			
	<b>Всего</b>		<b>790,50</b>	<b>790,50</b>	-	-	-	-			
	за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств краевого бюджета		<b>748,92</b>	<b>748,92</b>	-	-	-	-			
	за счет средств местных бюджетов		<b>41,58</b>	<b>41,58</b>	-	-	-	-			
	за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-			
	<b>Всего</b>		<b>790,50</b>	<b>790,50</b>	-	-	-	-			
	за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств краевого бюджета		<b>748,92</b>	<b>748,92</b>	-	-	-	-			
	за счет средств местных бюджетов		<b>41,58</b>	<b>41,58</b>	-	-	-	-			
	за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-			
	<b>Всего</b>		<b>20 659,85</b>	<b>4 372,89</b>	<b>8 119,95</b>	<b>4 076,95</b>	<b>1 963,91</b>	<b>2 126,15</b>			
	за счет средств федерального бюджета		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств краевого бюджета		<b>19 570,26</b>	<b>4 284,27</b>	<b>8 075,06</b>	<b>3 756,15</b>	<b>1 728,63</b>	<b>1 726,15</b>			
	за счет средств районного бюджета		<b>600,00</b>	-	-	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>	<b>200,00</b>			
	за счет средств бюджетов поселений		<b>489,59</b>	<b>88,62</b>	<b>44,89</b>	<b>120,80</b>	<b>35,28</b>	<b>200,00</b>			
	за счет средств внебюджетных фондов		-	-	-	-	-	-			
	за счет средств юридических лиц		-	-	-	-	-	-			

Приложение №5  
Муниципальной программе «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Козьревского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территории на 2014-2018 годы»

**Финансовое обеспечение**

реализации муниципальной программы «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Козьревского сельского поселения коммунальными услугами и услугами по благоустройству территории на 2014-2018 годы»

12.1.	Замена ветхих тепловых сетей в Козыревском сельском поселении (от котельной №6 до ТКЗ)	<b>Всего</b>	<b>2 296,52</b>	<b>2 296,52</b>	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	<b>2 250,59</b>	2 250,59	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	<b>45,93</b>	45,93	-	-	-	-
12.2	Замена ветхих тепловых сетей в Козыревском сельском поселении (сети котельной №7)	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>1 471,75</b>	<b>1 471,75</b>	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	<b>1 442,31</b>	1 442,31	-	-	-	-
12.3.	Замена ветхих тепловых сетей в Козыревском сельском поселении(Котельная №2)	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	<b>29,43</b>	29,43	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>6 039,0</b>	<b>6 039,0</b>	-	-	-	-
12.4.	Замена ветхих тепловых сетей в Козыревском сельском поселении (от котельной №6 до ТКЗ)	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	<b>6 039,0</b>	6 039,0	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
12.5.	Замена ветхих сетей водоснабжения (п. Козыревск ул. Советская, ул. Комсомольская)	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>252,93</b>	<b>252,93</b>	-	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	<b>247,90</b>	247,90	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
12.6.	Замена ветхих водопроводных сетей в Козыревском сельском поселении (1,96км. -ул. Советская, ул. Ленинская, пер.3-ий Рабочий, ул. Калинина, Магистраль)	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>2 432,65</b>	<b>351,70</b>	<b>2 080,95</b>	-	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
12.7.	Замена аварийного участка водопровода в жилых домах по ул. Новая, дом 28 и ул. Новая, дом 10 в п. Козыревск	за счет средств краевого бюджета	<b>2 379,53</b>	343,47	2 036,06	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	<b>53,12</b>	8,23	44,89	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
12.7.	Замена ветхих водопроводных сетей в Козыревском сельском поселении (1,96км. -ул. Советская, ул. Ленинская, пер.3-ий Рабочий, ул. Калинина, Магистраль)	<b>Всего</b>	<b>5 840,86</b>	-	<b>3 876,95</b>	<b>1 963,91</b>	-	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	<b>5484,78</b>	3 756,15	1 728,63	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	<b>200,00</b>	200,00	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	<b>156,08</b>	120,7950	35,28	-	-	-
12.7.	Замена аварийного участка водопровода в жилых домах по ул. Новая, дом 28 и ул. Новая, дом 10 в п. Козыревск	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	-	-	<b>100,00</b>	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
12.7.	Замена аварийного участка водопровода в жилых домах по ул. Новая, дом 28 и ул. Новая, дом 10 в п. Козыревск	за счет средств районного бюджета	<b>100,00</b>	100,00	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	-	-	<b>100,00</b>	-

12.8.	Замена ветхих канализационных сетей в п. Козыревск), участок от колодца до Выбренной Ямы (район ТУСМ) 2 ввод в ж.д. №7 по ул. Советская 3 ввод в ж.д. №62 по ул. Советская 4 ввод в ж. д. №65 по ул. Советская)	100,00	-	-	100,00	-	-
	<b>Всего</b>	<b>100,00</b>			<b>100,00</b>		
	за счет средств федерального бюджета	-			-		-
	за счет средств краевого бюджета	-			-		-
	за счет средств районного бюджета	100,00			100,00		
	за счет средств бюджетов поселений	-			-		-
	за счет средств внебюджетных фондов	-			-		-
	за счет средств юридических лиц	-			-		-
12.9.	Замена ветхих водопроводных сетей в Козыревском сельском поселении (участок протяженностью 397 метров по ул. Островского в п. Козыревск)	2 126,15					2 126,15
	<b>Всего</b>	<b>2 126,15</b>					
	за счет средств федерального бюджета	1 726,15					1 726,15
	за счет средств краевого бюджета	200,00					200,00
	за счет средств районного бюджета	200,00					200,00
	за счет средств бюджетов поселений	-			-		-
	за счет средств внебюджетных фондов	-			-		-
	за счет средств юридических лиц	-			-		-
1.3.	Основное мероприятие 1.3. "Установка приборучета"	392,63		314,50		78,13	
	<b>Всего</b>	<b>392,63</b>		<b>314,50</b>		<b>78,13</b>	
	за счет средств федерального бюджета	-		-		-	
	за счет средств краевого бюджета	384,78		308,22		76,56	
	за счет средств районного бюджета	-		-		-	
	за счет средств бюджетов поселений	7,84		6,28		1,56	
	за счет средств внебюджетных фондов	-		-		-	
	за счет средств юридических лиц	-		-		-	
1.3.1.	Установка узла учета тепловой энергии на источнике теплоснабжения по адресу: п. Козыревск, ул. Советская, 19а, Котельная №6	289,00		289,00			
	<b>Всего</b>	<b>289,00</b>		<b>289,00</b>			
	за счет средств федерального бюджета	-		-		-	
	за счет средств краевого бюджета	283,22		283,22			
	за счет средств районного бюджета	-		-		-	
	за счет средств местных бюджетов	5,78		5,78			
	за счет средств внебюджетных фондов	-		-		-	
	за счет средств юридических лиц	-		-		-	
1.3.2.	Установка индивидуальных приборов учета для малоимущих граждан и коллективных(общедомовых) приборов учета в многоквартирных домах Козыревского сельского поселения	103,63		25,50		78,13	
	<b>Всего</b>	<b>103,63</b>		<b>25,50</b>		<b>78,13</b>	
	за счет средств федерального бюджета	-		-		-	
	за счет средств краевого бюджета	101,56		25,00		76,56	
	за счет средств районного бюджета	-		-		-	
	за счет средств местных бюджетов	2,06		0,50		1,56	
	за счет средств внебюджетных фондов	-		-		-	
	за счет средств юридических лиц	-		-		-	
1.4.	Основное мероприятие 1.4. "Мероприятия, направленные на проведение технического учета и инвентаризации объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов"	-		-		-	
	<b>Всего</b>	<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>	
	за счет средств федерального бюджета	-		-		-	
	за счет средств краевого бюджета	-		-		-	
	за счет средств районного бюджета	-		-		-	
	за счет средств бюджетов поселений	-		-		-	
	за счет средств внебюджетных фондов	-		-		-	
	за счет средств юридических лиц	-		-		-	
1.4.1.	Проведение технического учета и инвентаризации объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов Козыревского сельского поселения	-		-		-	
	<b>Всего</b>	<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>	
	за счет средств федерального бюджета	-		-		-	
	за счет средств краевого бюджета	-		-		-	
	за счет средств районного бюджета	-		-		-	
	за счет средств бюджетов поселений	-		-		-	
	за счет средств внебюджетных фондов	-		-		-	
	за счет средств юридических лиц	-		-		-	

14.2	Изготовление технических планов и постановка на кадастровый учет объектов топливно-энергетического и жилищно-коммунального комплексов	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-	-
		за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
		<b>Всего</b>	<b>12 738,34</b>	<b>2 675,26</b>	<b>2 437,08</b>	<b>2 318,0</b>	<b>2 937,00</b>	<b>2 371,00</b>	
15	Основное мероприятие 1.5. "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	за счет средств федерального бюджета	12 201,08	2 338,00	2 237,08	2 318,0	2 371,00		
		за счет средств краевого бюджета	137,26	137,26	-	-	-		
		за счет средств районного бюджета	400,00	200,00	200,00	-	-		
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-		
15.1	Предоставление гражданам Козыревского сельского поселения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	за счет средств федерального бюджета	12 738,34	2 675,26	2 437,08	2 318,0	2 371,00		
		за счет средств краевого бюджета	12 201,08	2 338,00	2 237,08	2 318,0	2 371,00		
		за счет средств районного бюджета	137,26	137,26	-	-	-		
		за счет средств бюджетов поселений	400,00	200,00	200,00	-	-		
16	Основное мероприятие 1.6. "Предоставление субсидий предприятиям"	за счет средств федерального бюджета	4 817,04	549,22	600,00	1042,82	1 525,00	1 100,00	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	1 917,82	-	-	442,82	925,00	550,00	
		за счет средств бюджетов поселений	2 899,22	549,22	600,00	600,00	600,00	550,00	
16.1	Предоставление предприятиям субсидий в целях возмещения части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг бань населению Козыревского сельского поселения	за счет средств федерального бюджета	3 149,22	549,22	600,00	600,00	800,00		
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	250,0	-	-	-	250,0		
		за счет средств бюджетов поселений	2 899,22	549,22	600,00	600,00	600,00	550,00	
16.2	Погашение задолженности по оплате налогов(сборов) в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды муниципальными предприятиями Козыревского сельского поселения	за счет средств федерального бюджета	285,18	-	-	285,18	-		
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	285,18	-	-	-	285,18		
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	
16.3	Предоставление предприятиям, осуществляющим управление многоквартирными домами, субсидий в целях возмещения затрат по содержанию незаселённых жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Козыревского с/п	за счет средств федерального бюджета	157,64	-	-	157,64	-		
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	157,64	-	-	-	157,64		
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	

16.4.	Возмещение затрат по доставке дров на муниципальные котельные Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>	350,00	-	-	350,00	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	350,00	-	-	350,00	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
16.5.	Возмещение затрат по закупке дров на муниципальные котельные Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>	375,00	-	-	375,00	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	375,00	-	-	375,00	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
16.6.	Возмещение затрат по охране полигона твердых бытовых отходов	<b>Всего</b>	500,00	-	-	200,00	300,0
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	500,00	-	-	200,00	300,0
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
1.7.	Основное мероприятие 1.7. «Разработка программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры Козыревского сельского поселения»	<b>Всего</b>	99,00	-	-	99,00	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	99,00	-	-	99,00	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
1.7.1.	Разработка программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры Козыревского сельского поселения	<b>Всего</b>	99,00	-	-	99,00	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств районного бюджета	99,00	-	-	99,00	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
1.8.	Основное мероприятие 1.8. «Капитальный ремонт котельной №1 в п. Козыревск	<b>Всего</b>	3053,84	-	-	3053,84	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	3053,84	-	-	3053,84	
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	
1.8.1.	Капитальный ремонт котельной №1 в п. Козыревск	<b>Всего</b>	3053,84	-	-	3053,84	
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств краевого бюджета	3053,84	-	-	3053,84	
		за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	

1.9.	Основное мероприятие 1.9. «Установление нормативов накопления твердых коммунальных отходов в Козыревском сельском поселении»	<b>Всего</b>	28,33	28,33	
		за счет средств федерального бюджета	-		
		за счет средств краевого бюджета	28,33	28,33	
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.9.1.	Установление нормативов накопления твердых коммунальных отходов в Козыревском сельском поселении	<b>Всего</b>	28,33	28,33	
		за счет средств федерального бюджета	-		
		за счет средств краевого бюджета	28,33	28,33	
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.10.	Основное мероприятие 1.10. «Приобретение резервных источников электроснабжения для муниципальных котельных Козыревского сельского поселения»	<b>Всего</b>	1 520,0	1 520,0	
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета	1 520,0	1 520,0	
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.10.1.	Приобретение резервных источников электроснабжения для муниципальных котельных Козыревского сельского поселения (4 источника)	<b>Всего</b>	1 520,0	1 520,0	
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета	1 520,0	1 520,0	
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.11.	Основное мероприятие 1.11 «Ремонт помещений общественных бань»	<b>Всего</b>			
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета			
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.11.1.	Ремонт помещений общественной бани, расположенной по адресу: п. Козыревск, ул. Советская,70	<b>Всего</b>			
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета			
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			
1.11.2.	Ремонт здания бани, расположенной по адресу: с. Майское, ул. Зеленая дом5	<b>Всего</b>			
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета			
		за счет средств районного бюджета			
		за счет средств бюджетов поселений			

2.	Подпрограмма 2 «Чистая вода в Козыревском сельском поселении»	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.1.	Основное мероприятие 2.1. «Проведение мероприятий, направленных на реконструкцию и строительство систем водоснабжения»	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.1.1.	Строительство инженерных сооружений и магистральных сетей водоснабжения в п. Козыревск	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.1.1.1.	Строительство инженерных сооружений и магистральных сетей водоснабжения в п. Козыревск, в том числе разработка ПСД	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.1.1.2.	Строительство наружных сетей системы водоснабжения в с. Майское Усть-Камчатского муниципального района, в том числе разработка ПСД	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.12.	Выполнение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации по объекту «Биологические очистные сооружения по очистке и обеззараживанию сточных вод в Козыревском сельском поселении»	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-
2.2.	Основное мероприятие 2.1. «Проведение технических мероприятий, направленных на решение вопросов по улучшению работы систем водоснабжения и водоотведения»	Всего	за счет средств федерального бюджета	179,44	-	245,61	301,02	4 046,88
			за счет средств краевого бюджета	175,85	-	177,00	295,0	-
			за счет средств районного бюджета	-	-	65,00	-	4 039,70-
			за счет средств бюджетов поселений	3,59	-	3,61	6,02	7,18
			за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-
			за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-

22.1.	Приобретение и установка центробежных насосов, приобретение и установка автоматической системы управления водозабором : Здание ВНЦ, п. Козыревск, ул. Калинина,26	179,44	179,44	-	-	179,44	-	-	-	Всего	301,02	301,02	7,18	7,18	
										за счет средств федерального бюджета	295,0	295,0	7,18	7,18	
										за счет средств краевого бюджета	6,02	6,02			
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					
222	Приобретение и установка центробежного насоса, приобретение и установка 2-ух счетчиков холодной воды 1)Здание ВНС, п. Козыревск, ул. Калинина,26 2)Здание скважина, п. Козыревск, ул. Советская (ТУСМ)	179,44	179,44	-	-	179,44	-	-	-	Всего	180,61	180,61	180,61	180,61	
										за счет средств федерального бюджета	177,00	177,00	177,00	177,00	
										за счет средств краевого бюджета	3,61	3,61	3,61	3,61	
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					
223.	Замена глубинного насоса на объекте Здание Скважина по ул. Советская в с. Майское Козыревского сельского поселения	65,00	65,00	-	-	65,00	-	-	-	Всего	65,00	65,00	65,00	65,00	
										за счет средств федерального бюджета					
										за счет средств краевого бюджета					
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					
224.	Модернизация энергомеханического оборудования в здании ВНС,п. Козыревск, ул. Калинина ,26	295,0	295,0	-	-	295,0	-	-	-	Всего	295,0	295,0	295,0	295,0	
										за счет средств федерального бюджета	6,02	6,02	6,02	6,02	
										за счет средств краевого бюджета					
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					
225.	Приобретение ультрафиолетовой станции обеззараживания воды	7,18	7,18	-	-	7,18	-	-	-	Всего	7,18	7,18	7,18	7,18	
										за счет средств федерального бюджета					
										за счет средств краевого бюджета					
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					
3.	Подпрограмма 3 "Комплексное благоустройство населенных пунктов Козыревского сельского поселения"	17 004,97	5 537,84	1 529,46	1 329,53	1 378,25	7 229,90	-	-	-	Всего	2 985,35	2 985,35	2 985,35	2 985,35
											за счет средств федерального бюджета	7 330,38	7 330,38	7 330,38	7 330,38
											за счет средств краевого бюджета	6 689,24	6 689,24	6 689,24	6 689,24
											за счет средств районного бюджета				
											за счет средств бюджетов поселений				
											за счет средств внебюджетных фондов				
											за счет средств юридических лиц				
3.1	Основное мероприятие 3.1. "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Козыревского сельского поселения (в том числе элементов улично-дорожной сети, включая тротуары и парковки), дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним"	661,00	661,00	-	-	661,00	-	-	-	Всего	661,00	661,00	661,00	661,00	
										за счет средств федерального бюджета					
										за счет средств краевого бюджета					
										за счет средств районного бюджета					
										за счет средств бюджетов поселений					
										за счет средств внебюджетных фондов					
										за счет средств юридических лиц					







	<b>Всего</b>	<b>695,12</b>	<b>30,00</b>	<b>105,93</b>	<b>179,59</b>	<b>179,59</b>	<b>200,00</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
3.7.3.	Прочие мероприятия по благоустройству	<b>638,63</b>		79,45	179,59	179,59	200,00
	за счет средств районного бюджета	<b>56,48</b>	30,00	26,48	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>257,43</b>					<b>257,43</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	<b>254,43</b>					254,43
3.7.4.	Ликвидация несанкционированных свалок в Козыревском сельском поселении	<b>3,00</b>					3,00
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	<b>3,00</b>					
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>91,95</b>				<b>91,95</b>	
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
3.7.5.	Снос разрушенных строений	<b>91,95</b>				91,95	
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	<b>91,95</b>				91,95	
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>2 450,00</b>					<b>2 450,00</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
3.7.6.	Снос аварийного жилищного фонда в Козыревском сельском поселении	<b>2 250,00</b>					2 250,00
	за счет средств районного бюджета	<b>200,00</b>					200,00
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>1204,25</b>	<b>93,89</b>	<b>161,00</b>	<b>674,36</b>	<b>175,00</b>	<b>100,00</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
4.	Подпрограмма 4 "Капитальный ремонт многоквартирных домов в Козыревском сельском поселении"	628,36			568,36	60,0	
	за счет средств районного бюджета	<b>575,89</b>	93,89	161,00	106,0	115,00	100,00
	за счет средств бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>575,89</b>	<b>93,89</b>	<b>161,00</b>	<b>106,00</b>	<b>115,00</b>	<b>100,00</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
4.1	Основное мероприятие 4.1. "Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов"	<b>575,89</b>	93,89	161,00	106,00	115,00	100,00
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	<b>575,89</b>					
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>575,89</b>	<b>93,89</b>	<b>161,00</b>	<b>106,00</b>	<b>115,00</b>	<b>100,00</b>
	за счет средств федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств краевого бюджета	-	-	-	-	-	-
4.1.1.	Содействие проведению капитального ремонта многоквартирных домов Козыревского сельского поселения	<b>575,89</b>	93,89	161,00	106,00	115,00	100,00
	за счет средств районного бюджета	-	-	-	-	-	-
	за счет средств бюджетов поселений	<b>575,89</b>					
	за счет средств внебюджетных фондов	-	-	-	-	-	-
	за счет средств юридических лиц	-	-	-	-	-	-

4.2	Основное мероприятие 4.2. Проведение ремонтных работ в муниципальном жилищном фонде Козыревского сельского поселения	Всего	628,36	568,36	60,0
		за счет средств федерального бюджета			
		за счет средств краевого бюджета			
		за счет средств районного бюджета	628,36	568,36	60,0
		за счет средств бюджетов поселений			
4.2.1	Проведение ремонтных работ (замена покрытия двухскатной крыши, перекладка печи в ж.д. с. Майское)	Всего	218,36	218,36	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	218,36	218,36	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-
4.2.2	Ремонт 3-ёх комнатной квартиры для ветерана ВОВ Чистюлиной Л.В.(п. Козыревск, ул. Советская, д.11, кв.3)	Всего	310,00	250,0	60,0
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	310,0	250,00	60,0
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-
4.2.3	Ремонт 3-ёх комнатной квартиры участковому ( п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 78, кв.1)	Всего	100,00	100,00	-
		за счет средств федерального бюджета	-	-	-
		за счет средств краевого бюджета	-	-	-
		за счет средств районного бюджета	100,00	100,00	-
		за счет средств бюджетов поселений	-	-	-

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Администрации Козыревского сельского поселения

26 марта 2018 № 33  
п. Козыревск

О создании патрульных и патрульно-маневренных групп на территории Козыревского сельского поселения

В целях предупреждения возникновения ЧС в пожароопасный период и сокращения сроков реагирования на ЧС и происшествий, связанные с природными пожарами, обеспечения защиты населения и территорий Козыревского сельского поселения от природных и техногенных пожаров с методическими рекомендациями «По созданию и организации работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп» от 2017 года Сибирского регионального центра МЧС России, в соответствии с уставом Козыревского сельского поселения,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о патрульной и патрульно-маневренной группах Козыревского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать патрульные группы на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района для выполнения возложенных задач в составе, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Создать патрульно-маневренные группы на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района для выполнения возложенных задач в составе, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Специалисту:
- 4.1 Специалисту администрации Козыревского сельского поселения, ответственному по вопросам ГО и ЧС, организовать взаимодействие с оперативными службами и ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района по обеспечению работы Групп.
- 4.2 Организовать учет работы Групп через ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.
5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Козыревского сельского поселения Соколовскую А.М.

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н. Байдуганова

Приложение №1  
краспоряжению администрации  
Козыревского сельского поселения  
от 26марта2018№ 33

### Положение о патрульной и патрульно-маневренной группах Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района

#### Общее положение

Общее положение определяет планирование, назначение, порядок организацию и обеспечение деятельности патрульной, патрульно-маневренной группы.

Целью общего положения является создание условий для организации работы по профилактике возгораний сухой растительности, как одной из основных причин возникновения природных пожаров, принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения ЧС в пожароопасный сезон, сокращение сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиление мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), усиление работы с населением.

#### Основные цели и задачи

Основной целью организации деятельности патрульной, патрульно-маневренной группы является достижение высокого уровня готовности и слаженности к оперативному реагированию на природные загорания и эффективным действиям по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на населенные пункты, а также в лесной фонд, пресечение незаконной деятельности в лесах.

Основными задачами групп являются:

- 1) для патрульной групп:
  - выявление фактов сжигания населением мусора на территории Козыревского сельского поселения, загораний (горения) растительности на территории поселения;
  - проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;
  - идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;
  - мониторинг обстановки;
  - взаимодействие с ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края.
- 2) для патрульно-маневренной группы:
  - выявление фактов сжигания населением Козыревского сельского поселения, загораний (горения) растительности на территории поселения;
  - проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;
  - принятие мер по локализации и ликвидации выявленных природных загораний и сжигания мусора, принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;
  - первичное определение возможной причины его возникновения и выявления лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;
  - идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;
  - мониторинг обстановки;
  - взаимодействие с ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края.

#### Порядок создания, состав и оснащение патрульной и патрульно-маневренной групп.

Создание патрульных и патрульно-маневренных групп организуется в соответствии с нормативными правовыми актами (постановлениями, распоряжениями, приказами) глав муниципальных образований, приказами ведомств и организаций Ф и ТП РСЧС на период пожароопасного сезона.

Состав и численность групп формируется из числа специалистов ОМСУ, населения муниципального образования, сотрудников и работников оперативных служб и учреждений, представителей общественных объединений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории, степени пожарной опасности, зон обслуживания группами и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

Патрульные группы создаются в населенных пунктах муниципальных образований численностью от 2 до 3 человек из числа специалистов ОМСУ, общественных деятелей соответствующего населенного пункта (волонтеров);

Патрульно-маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципальных образований численностью от 4 до 7 человек из числа специалистов ОМСУ, членов общественных

объединений, местного населения (волонтеров);

Численность и состав групп, по решению главы муниципального образования, КЧС и ОПБ муниципального образования, с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

Все, указанные группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

- средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции, средствами спутниковой связи - по возможности);
- средствами пожаротушения (ранцевые огнетушители), шанцевыми инструментами (лопаты, топоры);
- техникой для доставки группы. При этом патрульные группы могут быть пешими, либо иметь иные средства для доставки группы;

Оснащение групп производится администрацией муниципальных образований из имеющихся материальных средств для обеспечения пожарной безопасности.

#### Руководство деятельностью патрульной и патрульно-маневренной групп.

##### Порядок взаимодействия.

Управление и координация действий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий в период пожароопасного сезона осуществляется председателем КЧС и ОПБ Козыревского сельского поселения - Главой Козыревского сельского поселения.

Общее руководство и контроль за деятельностью групп на территории поселений осуществляется главами поселений и председателями КЧС и ОПБ поселений.

Для непосредственного оперативного руководства группами, назначаются руководители групп, как правило, из числа лиц администрации Козыревского сельского поселения, наиболее подготовленных специалистов (лесной охраны, пожарной охраны и др.), а также должностных лиц силовых и правоохранительных структур (ведомств) в соответствии с возложенными полномочиями.

Руководитель группы:

- осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;
- определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;
- определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;
- оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;
- организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными оперативными службами и учреждениями;
- организует информационный обмен с главой Козыревского сельского поселения - председателем КЧС и ОПБ Козыревского сельского поселения, ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района;
- обеспечивает исправность техники и оборудования, закрепленного за группой;
- инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

Реагирование патрульно-маневренной группы осуществляется по решению главы Козыревского сельского поселения - председателя КЧС и ОПБ Козыревского сельского поселения, ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района при получении информации о загорании, угрозе населенному пункту посредством передачи распоряжения непосредственно руководителю группы.

Оповещение членов групп проводит руководитель группы и дополнительно доводит информацию о сборе группы до руководителей ведомств, организаций, чьи люди задействованы в группах. При получении команды «Сбор Группы», начальники, руководители задействованных ведомств и организаций направляют сотрудников, работников к месту сбора группы. Место сбора специалистов групп определяет руководитель группы, с учетом мест их дислокации (проживание, работа и др.).

По прибытию на место загорания, руководитель патрульно-маневренной группы определяет оперативную обстановку, пути распространения загорания и возможные последствия, способы и методы действий, направленных на локализацию и ликвидацию загораний, докладывает об обстановке главе Козыревского сельского поселения, диспетчеру ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

Специалист, ответственный по вопросам ГО и ЧС администрации Козыревского сельского поселения ведет учет применения групп в суточном режиме и представляет Главе Козыревского сельского поселения - председателю КЧС и ОПБ Козыревского сельского поселения, диспетчеру ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

Приложение № 2  
краспоряжению администрации  
Козыревского сельского поселения  
от 26 марта 2018 № 33

**СОСТАВ**  
**патрульных групп на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского МР**

1. п. Козыревск

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Соколовская Анна Михайловна	<b>Руководитель группы</b> – заместитель Главы администрации Козыревского сельского поселения
2.	Жигота Анатолий Владимирович	Начальник пожарного поста п. Козыревск (по согласованию)
3.	Малых Владимир Евгеньевич	Главный специалист – эксперт, ответственный по вопросам ГО и ЧС администрации Козыревского сельского поселения
4.	Мышлецов Василий Васильевич	Водитель администрации Козыревского сельского поселения

2. с. Майское

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Будкина Елена Олеговна	<b>Руководитель оперативной группы</b> – главный специалист - эксперт администрации Козыревского сельского поселения
2.	Богаченков Анатолий Иванович	Начальник пожарного поста с. Майское (по согласованию)
3.	Друзин Юрий Владимирович	Водитель пожарного поста с. Майское (по согласованию)

Приложение № 3  
краспоряжению администрации  
Козыревского сельского поселения  
от 26 марта 2018 № 33

**СОСТАВ**  
**патрульно-маневренных групп на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского МР**

1. п. Козыревск

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Байдуганова Ирина Николаевна	<b>Руководитель группы</b> , Глава Козыревского сельского поселения
2.	Соколовская Анна Михайловна	Заместитель Главы Козыревского сельского поселения
3.	Снитко Игорь Владимирович	Руководитель КГКУ «Ключевское лесничество» (по согласованию)
4.	Бутенко Лидия Ахметьяновна	Участковый лесничий Козыревского участкового лесничества КГКУ «Ключевское лесничество» (по согласованию)
5.	Жигота Анатолий Владимирович	Начальник пожарного поста п. Козыревск (по согласованию)
6.	Маракуев Вадим Николаевич	УУП ПП №8 Усть-Камчатского МО МВД РФ, старшина полиции (по согласованию)
7.	Малых Владимир Евгеньевич	Главный специалист - эксперт ответственный по вопросам ГО и ЧС администрации Козыревского сельского поселения

2. с. Майское

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Будкина Елена Олеговна	Главный специалист – эксперт отдела ГО и ЧС администрации Козыревского сельского поселения (по с. Майское)
2.	Богаченков Анатолий Иванович	Начальник пожарного поста с. Майское (по согласованию)
3.	Снитко Оксана Васильевна	Участковый лесничий Козыревского участкового лесничества КГКУ «Ключевское лесничество» (с. Майское) (по согласованию)
4.	Предствитель	Доброволец (ДПК с. Майское) (по согласованию)

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Козыревского сельского поселения**

**26 марта 2018 № 34**  
п. Козыревск

О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 11.01.2016г. № 02 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козыревского сельского поселения»

В целях актуализации состава комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Козыревского сельского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение № 1 постановления администрации Козыревского сельского поселения от 11.01.2016г. № 02 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Козыревского сельского поселения», утвердив его в новой редакции, согласно Приложению № 1.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения от 12.01.2017 № 02 «О внесении изменений в состав КЧС, утвержденной постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 11.01.2016г. № 02», признать утратившую силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу после дня подписания и подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 16.02.2018г.

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н. Байдуганова

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Козыревского сельского поселения  
От «26» марта 2018 № 34

**СОСТАВ**  
**комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности**  
**Козыревского сельского поселения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность по основной работе, телефон	Функциональные обязанности в КЧС и ОПБ	Домашний адрес
1.	Байдуганова Ирина Николаевна	Глава Козыревского сельского поселения р.т. 23-3-71 с. 8- 924-783-01-78	Председатель КЧС и ОПБ55	ул. Советская, д. 9, кв. 8
2.	Соколовская Анна Михайловна	Заместитель Главы администрации Козыревского СП р.т. 23-1-95 с. 8-914-997-33-01	Заместитель председателя КЧСи ОПБ поселения	ул. Советская, д. 2-а
3.	Жигота Анатолий Владимирович	Начальник пожарного поста п. Козыревск р.т. 23-2-01 с. 8-961-966-20-40	Пожарно-техническая служба ЧС, заместитель председателя КЧСи ОПБ поселения,	ул. Комсомольская, д.70, кв. 2
4.	Малых Владимир Евгеньевич	Главный специалист-эксперт администрации Козыревского СП, р.т. 23-0-26 с. 8-924-688-49-42	Ответственный секретарь по вопросам ГО и ЧС поселения	ул. Советская, д. 9, кв. 7
<b>Члены комиссии</b>				
5.	Бабюк Анатолий Федорович	Начальник ЭУДЭС – 16 п. Козыревск р.т. 23-3-40	Энергетическая служба, член комиссии	ул. Комсомольская, д. 49
6.	Корженевская Лидия Алексеевна	Директор МУП «Тепловодхоз» Козыревского СП» р.т. 23-3-32 с. 8-924-793-09-74	Инженерно-техническая служба, член комиссии	ул. Набережная, д. 1
7.	Паленко Иван Павлович	Директор ООО «Козыревсклес» р.т. 23-0-81 с. 8-914-025-24-75	Член комиссии	пер. 2-й Рабочий, д. 7, кв. 2
8.	Маракуев Вадим Николаевич	УУП ПП №8 Усть-Камчатского МО МВД РФ, старшина полиции с. 8-9997-252-53-8	Служба общественного порядка, член КЧС и ОПБ	ул. Советская, д. 71, кв. 5
9.	Рассказова Оксана Анатольевна	Директор МКУК ПДЦ «Ракета» р.т. 23-2-81 с. 8-924-784-12-69	Член КЧС и ОПБ	пер. Центральный, д. 10-а
10	Исайкина Надежда Степановна	Директор СОШ № 6 р.т. 23-2-91 с. 8-924793-07-56	Член КЧС и ОПБ	ул. Комсомольская, д. 84, кв. 1
11	Гаврилова Наталья Вячеславовна	Детский врач Козыревского отделения ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» р.т. 23-3-47	Медицинская служба, Член КЧС и ОПБ	ул. Комсомольская, д. 84
12	Терновой Владимир Владимирович	Старший электромеханик ГТО Ключевского ЛУ в п. Козыревск р.т. 23-2-40	Служба связи и оповещения Член КЧС	ул. Саратовская, д. 2
13	Ким Наталья Анатольевна	Заведующая детским садом «Солнышко» р.т. 23-0-37 с. 8-924-794-24-59	Член КЧС и ОПБ	ул. Комсомольская, д. 78, кв. 1
14	Будкина Елена Олеговна	Главный специалист –эксперт администрации Козыревского СП (с. Майское) р.т. 23-6-25	Член КЧС и ОПБ	ул. Комсомольская, д. 12
15	Окс Галина Михайловна	Председатель ПО «Камчатка» с. 8-961-969-23-70	Член КЧС и ОПБ	ул. Калинина, д. 1
16	Снитко Игорь Владимирович	Руководитель КГКУ «Ключевское лесничество»	Член КЧС и ОПБ	ул. Комсомольская, д. 83, кв. 2
17	Каплина Олеся Юрьевна	Начальник КГАУ «Охрана Камчатских лесов» р.т. 23-3-62 с. 8-909-830-37-81	Член КЧС и ОПБ	ул. Ленинская, д. 3-а, кв. 2

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации Козыревского сельского поселения

02 апреля 2018 № 35  
п. Козыревск

О проведении капитального  
ремонта общего имущества в  
многоквартирных домах

В целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Козыревского сельского поселения, в соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации,—

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень услуг и (или) работ, предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитально-

му ремонту многоквартирных домов, указанных в Приложении №1 к настоящему постановлению в соответствии с региональной программой капитального ремонта, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 12.02.2014 №74-П и предложения регионального оператора.

2. Назначить Самцову Ларису Николаевну - начальника отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения ответственной за подписание актов приемки выполненных работ по указанным в Приложении 1 к настоящему постановлению объектам.

3. В течении пяти дней уведомить регионального оператора о принятом постановлении.

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

Глава Козыревского  
сельского поселения  
И.Н.Байдуганова

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Козыревского сельского поселения  
от «02» апреля 2018 №35

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Перечень работ	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта всего (руб.)
1	2	3	4
1.	п. Козыревск, ул. Советская, д.13	Проектные работы на капитальный ремонт фасада	65201,60
2.	п. Козыревск, ул. Советская, д.13	Проектные работы на капитальный ремонт системы водоотведения	48900,00
3.	п. Козыревск, ул. Советская, д.13	Проектные работы на капитальный ремонт системы водоснабжения	48900,00
4.	п. Козыревск, ул. Советская, д.13	Проектные работы на капитальный ремонт системы отопления	63734,00
	Итого:		226735,6