



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

31 мая 2018 № 66
п. Козыревск

О подготовке документации по планировке территории для размещения линейных объектов местного значения

В соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 41,45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании предложения ООО Камчатская Кадастровая Компания», выполняемых кадастровые работы по формирова-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

05 июня 2018 № 67
п. Козыревск

«Об установлении особого противопожарного режима на территории Козыревского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Лесным кодексом Российской Федерации, Решением заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Козыревского сельского поселения (Решение № 6-опр от 05.06.2018 «О введении особого противопожарного режима на территории Козыревского сельского поселения») и в связи с чрезвычайной степенью пожарной опасности по условиям погоды (IV класс), —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) на территории Козыревского сельского поселения установить особый противопожарный режим с 09.00 часов 05.06.2018г. до 09.00 часов 10.06.2018г.;

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Козыревского сельского поселения

06 июня 2018 № 68
п. Козыревск

О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 06.07.2016 № 73 «Об утверждении положения «О добровольной пожарной дружине в Козыревском сельском поселении»»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

нию земельных участков для эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, принадлежащего акционерному обществу «Южные электрические сети Камчатки», —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать Акционерному обществу «Южные электрические сети Камчатки» разработку за счет собственных средств документации по планировке территории в составе (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения на территории Козыревского сельского поселения в с. Майское объектов электросетевого хозяйства: ВЛ-10 кВ, ВЛ 0,4 кВ, ТП-1, ТП (РЩ0,4 кВ)

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы администрации
Козыревского сельского поселения
А.М. Соколовская

2) на период действия особого противопожарного режима проводить в полном объеме дополнительный комплекс мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) рекомендовать КГКУ «Ключевское лесничество» активизировать разъяснительную работу среди населения, фермерских хозяйств по недопущению сжигания сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения;

4) совместно с участковыми уполномоченными ПП №8 п. Ключи принять меры по ограничению передвижения автомобилей и специальной техники по лесным проселочным дорогам;

5) начальнику Козыревского отделения «Охраны Камчатских лесов» активизировать патрулирование в лесных массивах, прилегающих к Козыревскому сельскому поселению;

6) специалисту администрации по вопросам ГО и ЧС вести постоянный мониторинг пожароопасной обстановки с ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, информировать население через средства массовой информации (радио, громкая связь) о мерах соблюдения противопожарных мер;

7) настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

ВрИО Главы администрации
Козыревского сельского поселения
А.М. Соколовская

местного самоуправления в Российской Федерации), на основании правил пожарной безопасности в Российской Федерации ГПБ-01-93 (п.1.1.6 [2]) и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Козыревского сельского поселения, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 06.07.2016 № 73 «Об утверждении положения «О добровольной пожарной дружине в Козыревском сельском поселении»», изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению;

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования;

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации
Козыревского сельского поселения
М. Соколовская

Приложение
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 06 июня 2018 № 68

**Состав добровольной пожарной дружины
Козыревского сельского поселения (п. Козыревск)**

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Адрес места постоянного или временного проживания	Является или не является работником КГКУ "ЦОД"
1	Кузоятов Сергей Алексеевич	05.11.1959 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Советская, д. 13, кв 4	Является
2	Хажеев Николай Карипович	28.09.1957 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Ленинская, д. 35	Является
3	Губин Павел Владимирович	15.12.1963 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 78, кв. 2	Является
4	Рыков Сергей Анатольевич	23.01.1971 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Советская, д. 15, кв. 1	Является
5	Степанов Юрий Викторович	05.06.1959 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 42	Является
6	Красильников Николай Николаевич	15.03.1960 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Советская, д. 63, кв.9	Является
7	Феофилактов Олег Геннадьевич	02.04.1960 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Октябрьская, д. 24	Является
8	Марков Юрий Сергеевич	06.05.1976 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Новая, д. 6, кв. 1	Является
9	Мухортов Дмитрий Валерьевич	16.02.1974 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Советская, д. 63, кв. 7	Является
10	Морозов Юрий Борисович	22.07.1963 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 9	Является
11	Жигота Анатолий Владимирович	15.07.1947 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 70, кв. 2	Является
12	Деревянченко Сергей Александрович	11.04.1981 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 41	Является
13	Налебашвили Илья Владимирович	25.09.1966 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Кооперативная, д. 2	Является
14	Кардаш Анатолий Иванович	07.05.1966 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 21, кв. 1	Является
15	Марковин Иван Петрович	24.11.1980 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 66а, кв. 1	Является
16	Гагарин Михаил Александрович	23.12.1978 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Безымянная, д. 10, кв. 1	Является
17	Борисов Анатолий Андреевич	16.11.1993 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, п. Козыревск, ул Комсомольская, д. 74, кв. 2	Является

**Состав добровольной пожарной дружины
Козыревского сельского поселения (с. Майское)**

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Адрес места постоянного или временного проживания	Является или не является работником КГКУ "ЦОД"
1	Богаченков Анатолий Анатольевич	10.08.1957 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское	Не является
2	Образцов Геннадий Геннадьевич	-	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское, ул. Майская, д. 10, кв. 1	Не является
3	Исламкин Сергей Геннадьевич	31.01.1985 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское	Не является
4	Молоцлов Алексей Владимирович	15.10.1980 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское	Не является
5	Богаченков Анатолий Иванович	02.01.1960 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское, ул. Советская, д. 15	Является
6	Друзин Юрий Владимирович	11.06.1966 г.р.	Камчатский край, Усть-Камчатский р-он, с. Майское, ул. Майская, д. 11, кв. 2	Является

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Козыревского сельского поселения

07 июня 2018 № 69
п. Козыревск

Об утверждении Порядка и Перечня услуг и (или) работ оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения

В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статьей 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Камчатского края 02.12.2013 № 359 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Камчатском крае на 2014-2043 годов» от 12.02.2014 №74-П, Уставом Козыревского сельского поселения,—

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Козыревского сельского поселения (приложение 2).

3. Утвердить состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Козыревского сельского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (приложение 3).

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО Главы администрации
Козыревского сельского поселения
А.М.Соколовска

Приложение 1
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от «07» июня 2018 года № 69

Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, устанавливающий механизм предоставления муниципальной поддержки на долево-

финансирование проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (далее - муниципальная поддержка), осуществляемый в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
 - 5) Законом Камчатского края 02.12.2013 № 359 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае»;
 - 6) постановлением Правительства Камчатского края «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Камчатском крае на 2014-2043 годов» от 12.02.2014 №74-П
- 1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) субсидия - бюджетные ассигнования, предоставляемые из местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденными решением Собрания депутатов Козыревского сельского поселения о бюджете Козыревского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2) Региональная программа - план проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Камчатского края, содержащий перечень и предельные сроки проведения данных работ в отношении каждого включенного в него многоквартирного дома, утверждаемый Правительством Камчатского края;

3) краткосрочный план - план реализации Региональной программы, утверждаемый Правительством Камчатского края сроком на три года с распределением многоквартирных домов, планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту, видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта по годам в пределах указанного срока.

1.3. Муниципальная поддержка предоставляется в форме субсидий, в целях реализации мероприятия «Содействие проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», включенного в Государственную программу, на долево финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Козыревского сельского поселения, предоставляющим субсидии, является администрация Козыревского сельского поселения (далее - администрация).

1.5. В соответствии с частью 1 статьи 191 Жилищного кодекса Российской Федерации муниципальная поддержка предоставляется товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, управляющим организациям, региональному оператору - Фонду капитального ремонта многоквартирных домов Камчатского края (далее - региональный оператор, получатели субсидии).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидии, в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемым в соответствии с типовой формой, утвержденной администрацией Козыревского сельского поселения (далее - договор).

2.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Козыревского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе с

иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Козыревского сельского поселения;

3) получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Козыревского сельского поселения на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Размер субсидии устанавливается в соответствии с пунктом 3.7 приложения 16 к Государственной программе.

2.4. В течение 14 дней со дня получения средств, предусмотренных в местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Козыревского сельского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (далее - Комиссия), уточняет распределение данных средств между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план.

2.4.1. Организационные мероприятия по созыву и подготовке заседаний Комиссии, подготовке решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.4.2. Председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии проводит заседания, руководит работой Комиссии. При временном отсутствии члена Комиссии в связи с отпуском, командировкой, болезнью и прочими причинами, в заседании Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии из бюджета Козыревского сельского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (далее - решение о распределении субсидии), оформляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии.

2.4.4. В течение 7 (семи) дней с даты принятия решения о распределении субсидии администрация обязана уведомить получателей субсидии, в отношении которых принято указанное решение.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

2) непредставление получателями субсидии, формирующими фонд капитального ремонта на специальных счетах, документов, приведенных в пункте 2.7.1 настоящего Порядка;

2.6. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Порядка.

2.6.1. Средства бюджета Козыревского сельского поселения перечисляются администрацией на отдельный банковский счет оператора после заключения договора между администрацией и региональным оператором в соответствии с решением о распределении субсидии.

2.7. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники поме-

щений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах, осуществляется в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Порядка.

2.7.1. Получатели субсидии, формирующие фонд капитального ремонта на специальном счете, открывают отдельные банковские счета. При этом для зачисления средств муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов на каждый многоквартирный дом открывается один банковский счет и направляется в администрацию:

1) уведомление об открытии таких счетов с указанием их реквизитов;

2) решение о проведении капитального ремонта, которое принято в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяющее организацию (порядок ее определения), с которой будет заключен договор на проведение капитального ремонта в соответствии с краткосрочным планом;

3) утвержденная в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации смета расходов на капитальный ремонт этого дома с учетом перечня работ, установленных для данного дома на текущий год в краткосрочном плане, и с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

2.7.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Порядка, администрация заключает договор с получателем субсидии и перечисляет средства, предусмотренные на проведение капитального ремонта соответствующего многоквартирного дома.

2.7.3. В случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, а также в случае возникновения экономии субсидий, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неосвоенные средства подлежат зачислению в доход бюджета Козыревского сельского поселения.

2.8. Получатель субсидий производит оплату услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома на основании актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с администрацией и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

Запрещается приобретение получателями субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

2.9. Отказ администрации в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается в случаях предъявления для оплаты работ, не предусмотренных краткосрочным планом, а также в случае превышения ранее утвержденной сметы на капитальный ремонт этого дома.

3. Требования к отчетности о расходовании субсидии.

Получатели субсидий ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в администрацию финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку или по форме, предусмотренной договором, с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Козыревского сельского поселения в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);

2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля администрации и органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором, в том числе некачественного оказания услуг населению Козыревского сельского поселения;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией и органами муниципального финансового контроля;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных Договором о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности.

4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями осуществляются администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

4.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Получатель субсидии несет полную ответственность за недостоверность предоставляемых в администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку оказания на возвратной и (или) безвозвратной
основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи
при возникновении неотложной необходимости в проведении
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Козыревского сельского поселения

Отчет о ходе реализации программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения за ___ квартал ___ года

№ п/п	Наименование объектов	Наименование подрядной организации	Перечислено средств	Фактическая стоимость капитального ремонта согласно исполнительной документации	Использовано субсидии (фактически перечислено средств)	Возврат средств в местный бюджет	Остаток средств (4 - 6 - 7)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель:

Бухгалтер:

Исполнитель:

Приложение 2
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от «07» июня 2018 года № 69

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Козыревского сельского поселения

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта, а также за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, а также оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения:

1) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения;

2) ремонт крыши;

3) переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу в случае, если необходимость реконструкции крыши установлена заключением специализированной

организации, подготовленным по результатам соответствующего обследования;

4) ремонт технического подполья, относящегося к общему имуществу в многоквартирном доме;

5) ремонт фасада;

6) утепление фасада в случае, если необходимость проведения данных работ установлена заключением специализированной организации, подготовленным по результатам энергетического обследования многоквартирного дома;

7) ремонт фундамента многоквартирного дома;

8) ремонт отмостки многоквартирного дома;

9) разработку проектной документации в случае, если законодательством Российской Федерации требуется ее разработка;

10) осуществление строительного контроля.

Приложение 3
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от «07» июня 2018 года № 69

Состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджета Козыревского сельского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Козыревского сельского поселения

Председатель Комиссии :
Глава Козыревского сельского поселения;

Заместитель председателя Комиссии:
Заместитель главы администрации Козыревского сельского поселения;

Секретарь комиссии:
Советник по финансовым вопросам администрации Козыревского сельского поселения ;

Члены Комиссии:

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Козыревского сельского поселения

20 июня 2018 № 70

п. Козыревск

Об отмене Постановления главы администрации сельского округа Козыревский от 18.01.2006 №18 «О предоставлении Воробьеву В.С. земельного участка из земель поселений в аренду под личное подсобное хозяйство»

Рассмотрев заявление гр. Воробьева Василия Семёновича о прекращении права долгосрочной аренды на зе-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Козыревского сельского поселения

20 июня 2018 № 71

п. Козыревск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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 признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 20.05.2015 №40 отменить.

Начальник отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения;

Ведущий специалист отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения

Депутат Собрания депутатов Козыревского сельского поселения

Представитель общественности (по согласованию).

мельный участок с кадастровым номером 41:09:010107:271 в связи с продажей жилого дома ул. Безымянная, д 11, расположенного на этом земельном участке, в соответствии п.1 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 46 Земельного кодекса Российской Федерации, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление главы администрации сельского округа Козыревский от 18.01.2006 №18 «О предоставлении Воробьеву В.С. земельного участка из земель поселений в аренду под личное подсобное хозяйство» отменить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Козыревского сельского поселения
И.Н. Байдуганова

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова

Приложение
к Постановлению
администрации Козыревского
сельского поселения
от «20» июня 2018 №71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного
регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Козыревского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо, имеющий намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории Козыревского сельского поселения (далее – заявитель).

2.2. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами администрации Козыревского сельского поселения и сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) (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, ответственной 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 и МФЦ, 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 (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации 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. Наименование муниципальной услуги:

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

5. Наименование органа, непосредственно 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:

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

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

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 администрацию 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, 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 может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в администрацию 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 приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию Козыревского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Козыревского сельского поселения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию 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.

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства

РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», («Российская газета» от 10.02.2006 № 3994) (далее – Положение);

- 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»;

- Распоряжением администрации Козыревского сельского поселения «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии» №31/1 от 21.03.2018;

- Уставом Козыревского сельского поселения.

10. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

10.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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

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

10.4. Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

10.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ И РПГУ или посредством МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

10.6. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

10.7. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

11. Исчерпывающий перечень документов (информации), 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. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

В случае, если указанные в настоящем пункте документы, не были представлены заявителем ОМСУ 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.

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 ре-

гламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

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

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

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

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в администрации 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 администрацию 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) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Козыревского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

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

5) непредоставление заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, предусмотренного пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;

6) поступление в администрацию Козыревского сельского поселения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация Козыревского сельского поселения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

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 является получение администрацией Козыревского сельского поселения посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Козыревского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

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

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

15.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями;

телями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

19.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон от

06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2011 № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию Козыревского сельского поселения или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

19.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

20. Перечень административных процедур (действий)

20.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», которая 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, уведомление заявителя о принятом решении.

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

21. Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21.1. 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 администрации Козыревского сельского поселения:

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

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

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию 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 заявителем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного

взаимодействия, сформированный перечень документов, не полученных 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 администрации 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.

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

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

21.8. 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 20.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 20.4 настоящего Административного регламента.

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

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации 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.

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

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

1) в администрации 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.

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

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

22.2. 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.

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

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

22.5. 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.

22.6. 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.

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

22.9. 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.

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

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

23.2. 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 представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Козыревского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику 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.

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

23.4. 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.

23.5. 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.

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

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

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

3) Блок-схема по исполнению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

24.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в администрацию Козыревского сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации 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.

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 такого 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, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации 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.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги администрации 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) в целях получения

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

- поэтажного плана дома, в котором находится обследуемое помещение.

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

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

24.7. В случае направления запроса сотрудником администрации 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.

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

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

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ

и (или) информацию, необходимые для обследования жилого помещения самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 24.10 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Козыревского сельского поселения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию.

24.11. 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 порядке делопроизводства в МФЦ.

24.12. 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;

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

2) в администрации Козыревского сельского поселения:

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

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

24.13. 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.

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

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

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

25.2. Сотрудник администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 7 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает документы в Межведомственную жилищную техническую комиссию при администрации Козыревского сельского поселения созданную для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Межведомственная комиссия).

25.4. Администрации Козыревского сельского поселения организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждает распоряжением администрации Козыревского сельского поселения, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

25.5. Межведомственной комиссией в течение 15 календарных дней принимает одно из решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

25.6. Принятое Межведомственной комиссией решение на следующий рабочий день оформляется в виде заключения.

25.7. В день оформления заключения сотрудник администрации Козыревского сельского поселения готовит проект распоряжения администрации Козыревского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и на следующий день направляет на подписание главе уполномоченного органа.

25.8. Заключение Межведомственной комиссии и распоряжение администрации Козыревского сельского поселения в течение двух дней с момента подписания указанного распоряжения направляется заявителю.

25.9. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Козыревского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Козыревского сельского поселения администрации.

25.10. Результатом данного административного действия является:

- принятие Межведомственной комиссией решения;

- оформление заключения Комиссии;

- издание распоряжения администрации Козыревского сельского поселения ;

- уведомление заявителя о принятом решении.

25.11. 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 административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

26. Порядок осуществления текущего контроля

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муницип-

ципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения 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.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

28.1 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.

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

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

29.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

30. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

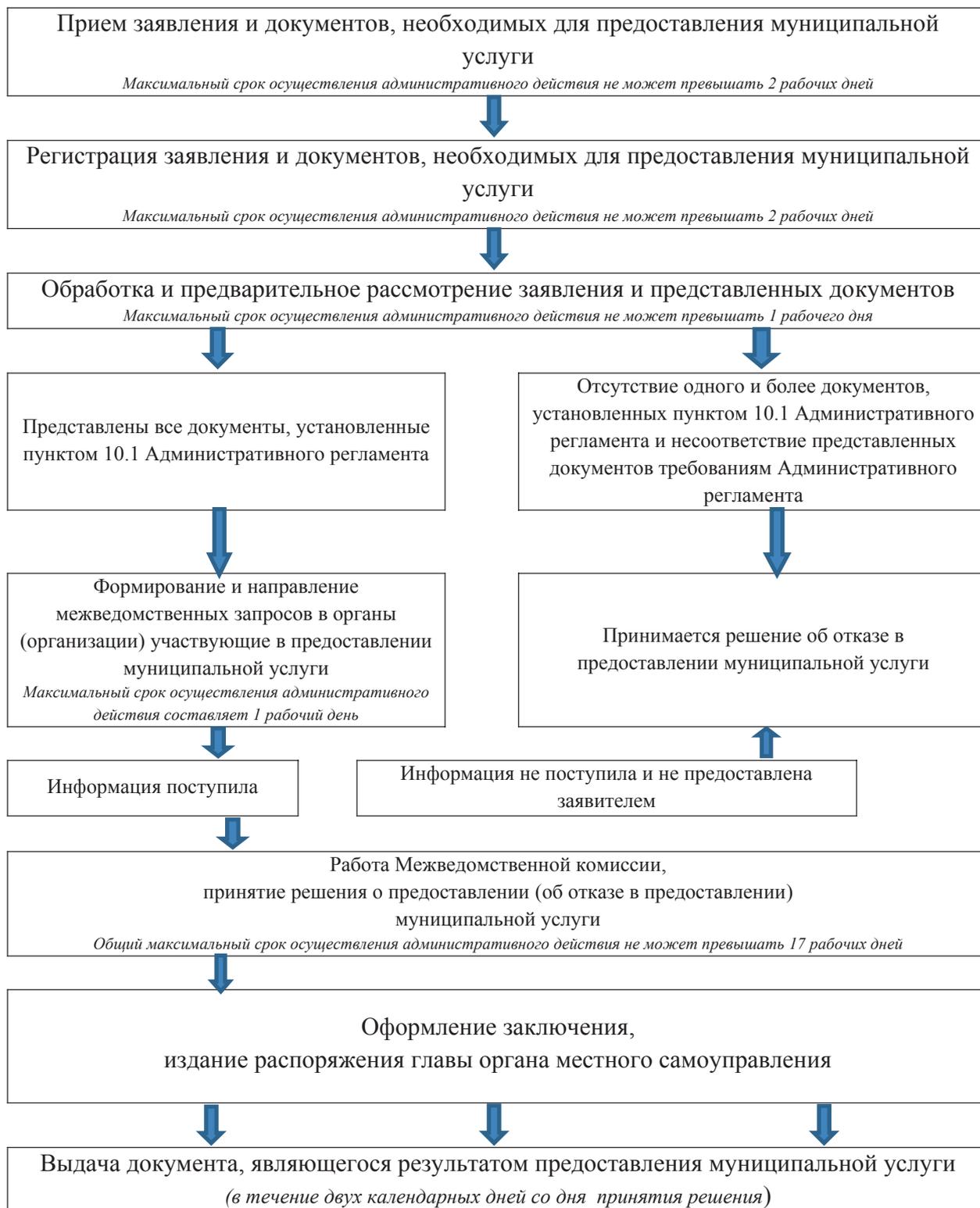
30.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**



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:	
Понедельник	Не приёмный
Вторник:	с 14-00 до 18-00
Среда :	Не приёмный
Четверг:	с 14-00 до 18-00
Пятница:	Не приёмный

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; kzrev-sp@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 14-00
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 (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: yakushkovaiv@mfc.Kamchatka.gov.ru

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
-------	--	---

1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
12	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
13	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
22	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
23	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
24	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
25	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
27	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального образования

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать жилое помещение _____, расположенное по адресу: _____
_____ пригодным (непригодным) для проживания

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы сдал: _____

(подпись)
" _____ " 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)
" _____ " 20__ г

Главе муниципального образования

от гражданина (ки) _____

проживающего по адресу _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать жилое помещение _____, расположенное по адресу: _____
_____ пригодным (непригодным) для проживания

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы сдал: _____

" _____ " 20__ г. (подпись)

Документы принял: _____

" _____ " 20__ г (подпись)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

I. Общие положения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Козыревского сельского поселения

28 июня 2018 № 72
п. Козыревск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Козыревского сельского поселения

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 муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Козыревского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 18.12.2015 № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 22.04.2016 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 18.12.2015 № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Козыревского сельского поселения от 20.12.2016 № 141 «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 18.12.2015 № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова

Приложение
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 28 июня 2018 № 72

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Козыревского сельского поселения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Козыревского сельского поселения (далее – администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козыревского сельского поселения (далее – Администрация).

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

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Козыревского сельского поселения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

7. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, статья 1812;

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

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

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

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

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

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

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства региональ-

ного развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

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

– Уставом Козыревского сельского поселения;

– распоряжением администрации Козыревского сельского поселения №31/1 от 21.03.2018 «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии»;

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

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

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

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

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

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

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

– СанПиН 2.1.2.2645 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 года // «Российская газета» - Федеральный выпуск №5238.

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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на странице Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес <http://www.kamgov.ru/bmr/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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

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

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

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

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

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

13.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрацию осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.5. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

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

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

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

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию Козыревского сельского поселения или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

18.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

19. Перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

а) в Администрации:

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) в случае если запрос о предоставлении 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.

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

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

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

2) в МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

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

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

22.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации, 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, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) Блок-схема по исполнению государственной функции приведена в приложении 4 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, 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 от 27.07.2006 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

ключенным соглашением о взаимодействии и порядке производства в МФЦ.

23.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Козыревского сельского поселения;

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

2) в Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

24.4. Администрация организует проведение заседания межведомственной комиссии (состав межведомственной комиссии утверждается администрацией Козыревского сельского поселения), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

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

24.6. Члены межведомственной комиссии проверяют приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

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

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

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

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

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

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

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

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

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

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

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

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

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

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

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

д) рекомендации межведомственной комиссией.

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

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

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

24.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24.6. настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии.

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

регистрацию сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

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

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

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

25. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

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

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

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

а) в Администрации:

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

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

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

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

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

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

26.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

(при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в МФЦ – передача уведомления в администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

27.6. После регистрации в администрации уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жи-

лого помещения, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Способом фиксации административного действия является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

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

29.1. Основанием для начала административного действия является наличие утвержденного акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Сотрудником Администрации, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

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

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

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

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

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

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

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

31. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- официального сайта Козыревского сельского поселения;
- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- официального сайта МФЦ;
- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- официальных сайтов этих организаций;
- ЕПГУ либо РПГУ;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

34.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Козыревского сельского поселения

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:	
Понедельник	Не приёмный
Вторник:	с 14-00 до 18-00
Среда :	Не приёмный
Четверг:	с 14-00 до 18-00
Пятница:	Не приёмный

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; kzrev-sp@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 14-00
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 (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: yakushkovaiv@mfc.Kamchatka.gov.ru

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

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

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории Козыревского сельского по-
селения

В Администрацию Козыревского сельского поселения

от "___" _____ 20__ г.

**Заявление
о согласовании переустройства и (или) перепланиров-
ки
жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо соб-
ственник жилого помещения, либо собственники жилого

помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
либо иных

лиц не уполномочен в установленном порядке пред-
ставлять их интересы)

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, от-
чество, реквизиты документа, удостоверяющего лич-
ность (серия, номер, кем и когда выдан), место житель-
ства, номер телефона, адрес эл. почты;

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

Для юридических лиц указываются: наименование, ор-
ганизационно-правовая форма, адрес места нахождения,
номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполно-
моченного представлять интересы юридического лица, с

указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия и прилагаемого к заявлению, адрес эл. почты
Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Фе-
дерации, муниципальное образование, поселение, ули-
ца, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд,
этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора
аренды нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной докумен-
тации) переустройства и (или) перепланировки жилого по-
мещения.

Срок производства ремонтностроительных работ
с _____ 20__ г. по _____
20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление: _____

_____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заяви-
теля)

М.П. (для юридического лица)

Режим производства ремонтностроительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтностроительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтностроительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от № _____ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

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

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории Козыревского сельского поселения

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

Администрация _____
(указать наименование муниципального образования)
от _____
(Ф.И.О. (для физических лиц))

наименование заявителя (для юридических лиц)

от " ____ " _____ 20__ г.

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения главы _____ сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории Козыревского сельского поселения

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

1



(в течение 1 календарного дня со дня принятия решения)

2

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения



Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения



Регистрация Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения



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



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



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



Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

Камчатский край
Усть-Камчатский район

Приложение
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 28 июня 2018 № 73

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Козыревского сельского поселения

28 июня 2018 № 73
п. Козыревск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

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 о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Козыревского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» от 24.06.2013 №6 отменить.

3. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 18.05.2015 № 35 «О внесении изменений в Постановление Администрации Козыревского сельского поселения от 24.06.2013 №6 «Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»» от 19.02.2016 № 15 отменить.

4. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 24.06.2013 №6 «Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»» (с изм. от 18.05.2015 №35, от 19.02.2016 №15) от 22.04.2016 №40 отменить.

5. Постановление администрации Козыревского сельского поселения «О внесении изменений в постановление администрации Козыревского сельского поселения от 24.06.2013 №6 «Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»» (с изм. от 18.05.2015 №35, от 19.02.2016 №15, от 22.06.2016 №40) от 20.12.2016 №140 отменить.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Козыревского сельского поселения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Козыревского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее - администрация).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Козыревского сельского поселения (далее – Администрация).

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

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

7. Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

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

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

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

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

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства региональ-

ного развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

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

– Уставом Козыревского сельского поселения;

– распоряжением администрации Козыревского сельского поселения № 31/1 от 21.03.2018 «О создании Межведомственной жилищной технической комиссии».

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

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройства и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

10.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10.1 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на странице Козыревского сельского поселения на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет, краткий адрес <http://www.kamgov.ru/bmr/kozyrevskoe>, а также по обращению заявителя могут быть высланы 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) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт.

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

11.3. Администрация 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 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 органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

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

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

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

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

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

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

13.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу

государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

6) Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения;

7) Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Козыревского сельского поселения и МФЦ, доступных для потребителей услуги

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

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

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

17.5. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты администрации и адреса официального сайта;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

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

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

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

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

17.11. Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону администрации или МФЦ;

- через официальный сайт администрации или МФЦ.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документов.

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

лях.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт 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.

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

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

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

20. Перечень административных процедур

20.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», которая осуществляется в два этапа:

1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

20.2. 1 этап включает в себя следующие административные действия:

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3. 2 этап, включает в себя следующие административные действия (при необходимости):

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

2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

20.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.
23.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

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

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

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист в администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего административного регла-

мента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

22.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным

администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации, 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 в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его председателю межведомственной жилищной технической комиссии на рассмотрение, ответственному за принятие решения (далее – межведомственная комиссия);

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению

посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и 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.

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

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации, 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, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в фор-

ме 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 представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа 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 документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

24.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

24.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в администрации:

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

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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

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

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

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в межведомственную комиссию.

25.4. Администрация организует проведение заседания межведомственной комиссии (состав межведомственной жилищной технической комиссии утверждает Главой Козыревского сельского поселения, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

25.5. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации.

25.6. Члены межведомственной комиссии проверяют приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

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

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

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

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

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

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации межведомственной комиссией.

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

25.9. Протокол заседания межведомственной комиссии

является основанием для подготовки проекта решения администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

25.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии.

25.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола заседания межведомственной комиссии и направляет его на подпись председателю межведомственной комиссии. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

25.12. В случае если в протоколе межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

25.13. Подписанное председателем межведомственной комиссии решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

25.14. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного председателем межведомственной комиссии об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.15. Результатом данной административного действия является подписанное председателем межведомственной комиссии решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

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

25.17. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган предоставляющий муниципальную услугу.

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

25.18. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного председателем межведомственной комиссии решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

26.4. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

26.8. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации или МФЦ.

27. Административные действия, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

Административные действия, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги, осуществляются в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

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

28. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) кото-

рого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

32.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещений или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Козыревского сельского поселения

**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:

Понедельник	Не приёмный
Вторник:	с 14-00 до 18-00
Среда :	Не приёмный
Четверг:	с 14-00 до 18-00
Пятница:	Не приёмный

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; kzrev-sp@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:	<i>время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-000</i>
Вторник:	<i>время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-000</i>
Среда	<i>время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-000</i>
Четверг:	<i>время работы: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-000</i>
Пятница:	<i>время работы: с 9-00 до 13-00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

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 (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: yakushkovaiv@mfc.Kamchatka.gov.ru

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц ул. Лесная, д. 1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
16.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
17.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
18.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
21.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
25.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
27.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещений или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Козыревского сельского поселения

образец заявления

Администрация _____
(указать наименование
муниципального образования)
от "___" _____ 20__ г.

Заявление
о переводе помещения

от _____

**(указывается собственник помещения, либо
собственники помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных
лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)**

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужно указать)

занимаемого на основании _____

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения – нужно указать)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:
_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме _____
20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____
20__ г. № _____

Копию описи получил _____
_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в *наименование ОМС*:

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

<<Обратная сторона заявления>>

_____ 20_____ г. _____

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Примечание:

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещений или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Козыревского сельского поселения

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещений или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Козыревского сельского поселения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для гражданина, полное
наименование организации для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации до-
кументы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* без предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) *ненужное зачеркнуть* при
условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству(перепланировке) помещения
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) _____

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

(основание(я), установленное частью

1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица)
подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. М.П.

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Козыревского сельского поселения**

28 июня 2018 № 74

п. Козыревск

О внесении изменений в
муниципальную целевую программу
«Содействие занятости населения
Козыревского сельского поселения на
2014-2018 годы»

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

1. Приложение 1 к муниципальной целевой программе
«Содействие занятости населения Козыревского сельского
поселения на 2014-2018 годы», утвержденной постановле-
нием администрации Козыревского сельского поселения от
09 января 2014 №03, изложить в новой редакции согласно
Приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова

Приложение
к постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 28 июня 2018 № 74

Приложение 1
к муниципальной целевой программе
«Содействие занятости населения Козыревского
сельского поселения на 2014-2018 годы»

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
по реализации муниципальной целевой программы
«Содействие занятости населения Козыревского сельского поселения на 2014-2018 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Предельные объемы финансирования (тыс. руб.)					Исполнители мероприятий Программы
			всего	федеральный бюджет	краевой бюджет	районный бюджет	местный бюджет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	«Содействие занятости населения Козыревского сельского поселения на 2014-2018 годы »	Всего, в т. ч.:	412,37				412,37	Администрация Козыревского сельского поселения
		2014 год	74,00	-	-	-	74,00	
		2015 год	81,86				81,86	
		2016 год	92,51				92,51	
		2017 год	82,00				82,00	
		2018 год	82,00			82,00		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Всего, в т. ч.:	375,37				375,37	Администрация Козыревского сельского поселения
		2014 год	37,00	-	-	-	37,00	
		2015 год	81,86				81,86	
		2016 год	92,51				92,51	
		2017 год	82,00				82,00	
		2018 год	82,00			82,00		
1.2	2. Организация оплачиваемых общественных работ по благоустройству п.Козыревск	Всего, в т. ч.:	37,00				37,00	Администрация Козыревского сельского поселения
		2014 год	37,00	-	-	-	37,00	
		2015 год	0,00				0,00	
		2016 год	0,00				0,00	
		2017 год	0,00				0,00	
		2018 год	0,00			0,00		

Камчатский край
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Козыревского сельского поселения**

28 июня 2018 № 75
п. Козыревск

«О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района», (с изменениями)»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к муниципальной программе «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Козыревского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н. Байдуганова

Приложение
к Постановлению администрации
Козыревского сельского поселения
от 28 июня 2018 №75

Приложение 1
к «Муниципальной программе «Защита населения,
территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение
пожарной безопасности, развитие гражданской обороны
на 2014-2018 годы на территории Козыревского сельского поселения
Усть-Камчатского муниципального района»

**Финансовое обеспечение реализации «Муниципальной программы
«Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие
гражданской обороны на 2014-2018 годы на территории Козыревского сельского поселения
Усть-Камчатского муниципального района»»**

тыс.руб.

№ п/п	Наименование подпрограммы мероприятия		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
		Всего	512661,58	95988,0	122258,0	147571,58	76844,0	70000,0
		За счет средств районного бюджета	150000,0	0,0	0,0	100000,0	50000,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	362661,58	95988,0	122258,0	47571,58	26844,0	70000,0
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подпрограмма 1 «Мероприятия по защите территории и населения от чрезвычайных ситуаций и развитию гражданской обороны»	Всего, в том числе	55976,0	32988,0	22988,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	55976,0	32988,0	22988,0	0,0	0,0	0,0
1.1	Основное мероприятие 1 «Создание резерва материальных ресурсов предназначенных для ликвидации и снижения негативных последствий ЧС в поселениях Усть-Камчатского района»	Всего в том числе:	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Основное мероприятие 2 «Обслуживание линий громкой связи, предназначенной для ГО и ЧС»	Всего в том числе:	45976,0	22988,0	22988,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	45976,0	22988,0	22988,0	0,0	0,0	0,0
2	Подпрограмма 2 «Обеспечение пожарной безопасности в Козыревском сельском поселении»	Всего, в том числе	456685,58	63000,0	99270,0	147571,58	76844,0	70000,0
		За счет средств районного бюджета	150000,0	0,0	0,0	100000,0	50000,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	306685,58	63000,0	99270,0	47571,58	26844,0	70000,0
2.1	Основное мероприятие 1 «Проверка состояния и ремонт пожарных гидрантов в Козыревском сельском поселении»	Всего, в том числе	88730,0	20000,0	20000,0	23730,0	10000,0	15000,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	88730,0	20000,0	20000,0	23730,0	10000,0	15000,0
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2	Основное мероприятие 2 «Установка новых пожарных гидрантов»	Всего, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3	Основное мероприятие 3 «Замеры сопротивления электропроводки в здании Администрации»	Всего, в том числе	15000,0	15000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	15000,0	15000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4	Основное мероприятие 4 «Приобретение (заправка) первичных средств пожаротушения (огнетушителей)»	Всего, в том числе	5960,0	0,0	0,0	0,0	5960,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	5960,0	0,0	0,0	0,0	5960,0	0,0
2.5	Основное мероприятие 5 «Обслуживание автоматической пожарной сигнализации в здании Администрации»	Всего, в том числе	20000,0	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств районного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		За счет средств бюджета поселения	20000,0	10000,0	10000,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.6	Основное мероприятие 6 «Зачистка минерализованных полос на территории поселения»	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	59262,06 0,0	15000,0 0,0	7007,48 0,0	16370,58 0,0	10884,0 0,0	10000,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	59262,06	15000,0	7007,48	16370,58	10884,0	10000,0
2.7	Основное мероприятие 7 «Приобретение наглядной агитации по ОПБ и ЧС»	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	4045,52 0,0	3000,0 0,0	1045,52 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	4045,52	3000,0	1045,52	0,0	0,0	0,0
2.8	Основное мероприятие 8 «Выполнение работ по изготовлению проектно-сметной документации системы пожарной сигнализации здания по адресу с.Майское Усть-Камчатского района Камчатского края ул.Комсомольская д.9»	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	39270,0 0,0	0,0 0,0	39270,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	39270,0	0,0	39270,0	0,0	0,0	0,0
2.9	Основное мероприятие 9 «Противопожарные мероприятия на санкционированной свалке ТБО»	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	21947,0 0,0	0,0 0,0	21947,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	21947,0	0,0	21947,0	0,0	0,0	0,0
2.10	Основное мероприятие 10. Разборка и вывоз брошенных строений, создающих пожароопасную ситуацию в п. Козыревск»	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	36571,0 29100,0	0,0 0,0	0,0 0,0	7471,0 0,0	29100,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	7471,0	0,0	0,0	7471,0	0,0	0,0
2.11	Основное мероприятие 11. Мероприятия по установке ёмкости для пожарного водоёма в с.Майское	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	100000,0 100000,0	0,0 0,0	0,0 0,0	100000,0 100000,0	0,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.12	Основное мероприятие 12. Выполнение работ по предупреждению и тушению пожаров на территории Козыревского сельского поселения	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	25900,0 20900,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	20900,0 0,0	5000,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	5000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5000,0
2.12.1	Приобретение ранцевых огнетушителей	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	20900,0 20900,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	20900,0 0,0	0,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.12.2	Приобретение шанцевого инструмента	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	5000,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	5000,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	5000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5000,0
2.12.3	Зачистка территории санкционированной свалки	Всего, в том числе За счет средств районного бюджета	40 000,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	40 000,0 0,0
		За счет средств бюджета поселения	40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40 000,0

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Козыревского сельского поселения

28 июня 2018 №76
п. Козыревск

О внесении изменений в муниципальную Программу «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении», утвержденную постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 29.12.2017 года №97

В целях уточнения объемов финансирования и отдельных положений муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении», администрация Козыревского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском по-

селении», утвержденную постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 29.12.2017 года №97 (далее-Программа), изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после 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 28.06.2018 №76

Изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении», утвержденную постановлением администрации Козыревского сельского поселения от 29.12.2017 года №97 (далее - Программа)

1. В паспорте Программы, Подпрограммы 1:

Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Программы составляет всего – 419,69504 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- федерального бюджета – 396,72665 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 396,72665 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей

- краевого бюджета – 20,88035 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 20,88035 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей

- местного бюджета – 2,08804 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 2,08804 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей.

Раздел «Объемы и источники финансирования Подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования Программы составляет всего – 419,69504 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- федерального бюджета – 396,72665 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 396,72665 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей

- краевого бюджета – 20,88035 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 20,88035 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей

- местного бюджета – 2,08804 тыс. рублей, из них по годам:

2018 год – 2,08804 тыс. рублей;

2019 год – 0,00000 тыс. рублей;

2020 год – 0,00000 тыс. рублей;

2021 год – 0,00000 тыс. рублей;

2022 год – 0,00000 тыс. рублей.

2. В тексте Программы:

Приложение 1
к муниципальной программе
«Формирование современной городской
среды в Козыревском сельском поселении»

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении»

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы	Источники финансирования	Объем средств на реализацию мероприятий, всего рублей	в том числе по годам				
				2018	2019	2020	2021	2022
1.	«Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении»	Всего	419695,04	419695,04	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	396726,65	396726,65	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	20880,35	20880,35	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	2088,04	2088,04	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1	Подпрограмма 1 «Современная городская среда в Козыревском сельском поселении» Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий», в том числе:	Всего	279796,7	279796,7	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	265806,86	265806,86	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	12590,85	12590,85	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	1398,98	1398,98	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 7,9,11,13,15 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-3 шт. Дополнительный перечень:	Всего	76308,18	76308,18	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	72492,77	72492,77	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	3433,87	3433,87	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	381,54	381,54	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.2	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 62 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень	Всего	50872,12	50872,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	48328,51	48328,51	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	2289,25	2289,25	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	254,36	254,36	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.3	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 66 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	50872,12	50872,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	48328,51	48328,51	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	2289,25	2289,25	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	254,36	254,36	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.4	Благоустройство дворовой территории переулок 2-й Рабочий 7 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	50872,12	50872,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	48328,51	48328,51	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	2289,25	2289,25	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	254,36	254,36	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.5	Благоустройство дворовой территории ул. Ленинская, 80 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	50872,12	50872,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	48328,51	48328,51	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	2289,25	2289,25	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	254,36	254,36	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.6	Благоустройство дворовой территории ул. Советская, 63 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.1.7	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 65 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.8	Благоустройство дворовой территории ул. Ленинская 60 Минимальный перечень: 1. Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Подпрограмма 1 «Современная городская среда в Козыревском сельском поселении» Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий», в том числе:	Всего	139898,34	139898,34	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	132242,22	132242,22	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	6960,12	6960,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	696,0	696,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.1	Площадь возле Поселкового досугово-го центра «Ракета» по адресу п. Козыревск, ул. Ленинская, 54 минимальный перечень 1. Установка скамеек-3шт. 2. Установка урн-4 шт.	Всего	139898,34	139898,34	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	132242,22	132242,22	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	6960,12	6960,12	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	696,0	696,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.2	Сквер в п. Козыревск	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Подпрограмма 2 «Благоустройство территории Козыревского сельского поселения»	Всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

4. Приложение 2 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 2
к муниципальной программе
«Формирование современной городской
среды в Козыревском сельском поселении»

**Перечень основных мероприятий Подпрограммы
1 «Современная городская среда в Козыревском сельском поселении»**

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Срок		Ответственный исполнитель	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия реализации основного мероприятия	Связь с показателями Программы (подпрограммы)
		начала реализации	окончания реализации				
1	Подпрограмма 1 «Современная городская среда в Козыревском сельском поселении»	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	-увеличение доли благоустроенных дворовых территорий МКД от общего количества дворовых территорий; - увеличение доли благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий; -увеличение доли благоустроенных территорий индивидуальных жилых домов и территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - обустройство мест массового отдыха населения;	повышение социальной напряженности	показатели 1,2,3 приложения 4 к Программе (Подпрограмма 1 «Современная городская среда Козыревском сельском поселении»)
1.1	Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий», в том числе:	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	х	х	х

1.1.1	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 7,9,11,13,15 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-3 шт. Дополнительный перечень:	2018	2018	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.2	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 62 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2018	2018	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.3	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 66 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2018	2018	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.4	Благоустройство дворовой территории переулок 2-й Рабочий 7 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2018	2018	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.5	Благоустройство дворовой территории ул. Ленинская 80 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2018	2018	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.6	Благоустройство дворовой территории ул. Советская, 63 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2019	2019	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.7	Благоустройство дворовой территории ул. Советская 65 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2019	2019	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.1.8	Благоустройство дворовой территории ул. Ленинская 60 Минимальный перечень: 1.Установка скамеек-2 шт. Дополнительный перечень:	2019	2019	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.2	Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий», в том числе:	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.2.1	Площадь возле Поселкового досугового центра «Ракета» по адресу п. Козыревск, ул. Ленинская, 54	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
1.2.2	Сквер в п. Козыревск	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	x	x	x
2	Подпрограмма 2 «Благоустройство территории Козыревского сельского поселения»	2018	2022	администрация Козыревского сельского поселения	- увеличение доли отремонтированных дорог общего пользования, дворовых территорий многоквартирных домов; - увеличение общей протяженности отремонтированных и построенных линий наружного освещения; - увеличение количества обустроенных и восстановленных детских площадок; - улучшение внешнего облика Козыревского сельского поселения; - создание комфортных условий для жизнедеятельности населения	повышение социальной напряженности	показатели 1,2,3,4 приложения 4 к Программе (Подпрограмма 2 «Благоустройство территории Козыревского сельского поселения»)

5. Приложение 4 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 4
к муниципальной программе
«Формирование современной городской
среды в Козыревском сельском поселении»

**Целевые показатели (индикаторы) программы
«Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении»**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор)	Ед. изм.	Значение показателей				
			2018	2019	2020	2021	2022
Подпрограмма 1 «Современная городская среда в Козыревском сельском поселении»							
1	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий в Козыревском сельском поселении.	%	63	37			
2	Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества общественных территорий в Козыревском сельском поселении.	%	0	50			50
3	Доля благоустроенных территорий индивидуальных жилых домов и территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	%	20	20	20	20	20
Подпрограмма 2 «Благоустройство территории Козыревского сельского поселения»							
1	Общая протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования в Козыревском сельском поселении;	км.	6,06	6,06	6,06	6,06	6,06
2	Общая площадь отремонтированных придомовых проездов в Козыревском сельском поселении.	кв.м	2	2	2	2	2
3	Общая протяженность отремонтированных линий наружного освещения в Козыревском сельском поселении.	км.	4	4	4	4	4
4	Общее количество восстановленных (реконструированных) объектов централизованной системы водоснабжения на территории Козыревского сельского поселения	шт.	1	1	1	1	1

5. Приложение 5 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 5 к Программе «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении»			
Адресный перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству			
№ п/п	Адрес дворовой территории	Общая площадь дворовой территории, кв. метров	Год реализации
1	п. Козыревск, ул. Советская, 7,9,11,13,15	4657	2018-2018
2	п. Козыревск, ул. Советская,62	2625	2018-2018
3	п. Козыревск, ул. Советская, 66	1556	2018-2018
4	п. Козыревск, пер.2-й Рабочий,7	731	2018-2018
5	п. Козыревск, ул. Ленинская, 80	2859	2018-2018
6	п. Козыревск, ул. Советская, 63	711	2019-2019
7	п. Козыревск, ул. Советская, 65	567	2019-2019
8	п. Козыревск, ул. Ленинская, 60	545	2019-2019

6. Приложение 6 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 6 к Программе «Формирование современной городской среды в Козыревском сельском поселении»			
Адресный перечень общественных территорий Козыревского сельского поселения, подлежащих благоустройству			
№ п/п	Адрес общественной территории, наименование общественной территории	Общая площадь общественной территории, кв. метров	Год реализации
1	п. Козыревск, ул. Ленинская 54 (площадь возле Поселкового Досугового Центра «Ракета» по адресу п. Козыревск, ул. Ленинская, 54)	2150	2018-2022
2	п. Козыревск, ул. Ленинская 52 (Сквер в п. Козыревск)	4000	2018-2022

7. Приложение 11 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 11
к Программе «Формирование современной городской
среды в Козыревском сельском поселении»

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству территорий (расчет произведен по Федеральным единичным расценкам ФЭР, в среднем):

Виды работ	Единица измерения	Единичные расценки работ, тыс. рублей
Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий		
Освещение дворовых территорий (монтаж светильника на фасад здания)	1 светильник	8,0
Установка скамеек	1 шт	25,44
Установка урн для мусора	1 шт	8,5

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий		
Оборудование детских и (или) спортивных площадок	1 площадка	900,0
озеленение территорий, в том числе: посадка деревьев, кустарников, снос и деревьев и кустарников, корчевание пней и работы по демонтажу деревянных конструкций	1 кв. метр	20,0
устройство ограждения деревянного	1 кв. метр	0,985
	1 кв. метр	1,8

Камчатский край
Усть-Камчатский район

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Козыревского сельского поселения

07 июня 2018 № 13

п. Козыревск

О награждении

В честь празднования профессионального праздника День социального работника за многолетний, добросовестный труд в социальной сфере Козыревского сельского поселения, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Наградить почетной Грамотой Главы Козыревского сельского поселения:

Друзину Наталью Владимировну – социального работника отделения социального обслуживания на дому филиала КГАУ СЗ «КЦСОНУКР».

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Козыревского сельского поселения

22 июня 2018 № 14

п. Козыревск

О награждении

За добросовестный многолетний труд, высокий профессионализм и ответственное отношение к труду, активное участие в общественной жизни села, в честь празднования Дня села Майское, —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Наградить почетной Грамотой Главы Козыревского сельского поселения:

Ослопову Елену Ивановну – санитарка ФАП с.Майского ГБУЗ КК «Ключевской районной больницы»;

Богаченкова Анатолия Ивановича – начальника пожарного поста с.Майского КГКУ «ЦОД по ГО, ЧС и пожарной безопасности в Камчатском крае»;

Арефьева Николая Павловича – неработающего пенсионера.

Глава Козыревского
сельского поселения
И.Н.Байдуганова