

Ирина Николаевна КУЗНЕЦОВА:

— Завтра мы отмечаем День социального работника. В нашем комплексном центре на надомном обслуживании по городу и району находится 389 человек с частичными ограничениями возможностей здоровья, одиноких, беспомощных. Помочь им справиться со своими трудностями, не столь остро чувствовать своё одиночество — одна из задач социального работника, которую у нас выполняют 40 человек. Многие из них работают по призванию не первое десятилетие. На обслуживании у каждого из них — от 12 до 13 подопечных в возрасте от 60 до 85 лет и старше, для которых наши сотрудники зачастую становятся не только помощниками в домашних делах, но и просто близкими людьми, умеющими любить и сострадать.

Р. Р.

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «Красное знамя», заходите на сайт: kasli-gazeta.ru, присоединяйтесь к активным читателям! Будьте и вы в ритме событий города и района! Мы в соцсетях: «Одноклассники», ВК, Mail, Facebook

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета
Издается с 8 января 1931 года

7 ИЮНЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №41 (11466)

kasli-gazeta.ru

Жизнь, Отечество, честь

День Славянской письменности отметили на подворье храма

По доброй традиции каслинцы и гости города в конце мая отметили День славянской письменности и культуры, в одиннадцатый раз церковное подворье огласилось множеством детских голосов и звуками музыки. В эти майские дни по всей России вспоминали создателей славянской грамоты — Святых учителей словенских Кирилла и Мефодия.

Именно благодаря вдохновенному труду Святых братьев мы можем передать молодому поколению рассказы о ратной славе русского оружия, поведать о традициях нашего народа, прочесть сказки и стихи, научить петь наши песни. Лейтмотивом нынешнего праздника стала героическая российская история. 2017 год богат на знаменательные даты воинской славы России. Многие века наша страна ковала свою государственность. И боевая память у нас весьма значительна и богата на громкие победы. В 2017 году исполняется 775 лет битве на Чудском озере, где русские войска, под предводительством Святого князя Александра Невского, одержали сокрушительную победу над тевтонцами, 405 лет назад народные ополченцы, под руководством князя Пожарского и гражданина Минина, изгнали поляков из Москвы, 205 лет назад на Бородинском сражении сложили головы русские воины, но не отдали Родину французам. Страниц героической истории нашей Родины множество, ещё Александр Суворов говорил: «Мы — русские, с нами Бог! Он наш генерал, от него Победа!». Все великие воины Руси были и великими государственниками, и глубоко верующими православными людьми. К лику Святых причислены Дмитрий Донской, Александр Невский, Фёдор Ушаков. Именно им, положившим свои жизни за Отечество, был посвящён наш праздник «От героев былых времён...».

Неблагоприятная погода немного смущала организаторов мероприятия, но праздник на то и праздник, чтобы действовала энергия общения, творчества. За полчаса до начала самого торжества каслинцев и гостей города встретили творческие площадки: спортивная «Развернись плечо молодецкое» (специалист по ГТО МОУ «КСОШ» №24 Свистунова И.С.), игровая «Вме-



На игровой площадке волонтеры ПМО «Ковчег» организовали игру «Ручеек»

сте весело» (волонтеры ПМО «Ковчег»), мастер-класс «Русская кукла» (преподаватель ДШИ Кулькова Л.А.), площадка для краеведов «Юбилейная» (специалисты МУК «МЦБ КМР» Широкова И.С., Котова О.Г., Бельшева Н.В.), «Чайная» с блинами и чаем, выставка рисунков «Город мастеров» (руководитель Шестёркина Е.Б., ЦДТ). И несмотря на ветреную погоду, везде были участники и победители. Думаешь, посетителю было бы ещё больше, если бы каслинцы так не стремились в сады и огороды. Однако, весенний день год кормит. Но к двум часам народ был готов к открытию праздника, который начался с краткого торжественного молебна в честь славных братьев Святых Кирилла и Мефодия.

Затем с приветственным словом к собравшимся обратилась настоятель прихода протоиерей Георгий Головкин, заместитель главы КМР по социальным вопросам Халдина Е.А., директор «МУК МЦБ КМР» Широкова И.С., временно исполняющий обязанности главы города Касли Дерябин Д.Н. и Кайгородова С.М., председатель Каслинского отделения

партии «Справедливая Россия». Руководители разного уровня говорили об одном, о цементирующей роли русского языка для нашего общества, о красоте и напевности русского слова, о славных традициях, которые надо хранить и приумножать.

Праздничная программа была подготовлена волонтерами из ПМО «Ковчег», воспитанниками воскресной школы, выступлениями самодеятельных артистов стали душевным украшением праздничного мероприятия. Русская песня в исполнении фольклорного коллектива «Забава» (Дворец культуры, руководитель Кичигина Е.А.) растрогала зрителей до слёз, солисты: Ремезова Ольга и Первушина Ольга спели давно знакомые песни в новом звучании, не обошлось и без юных талантов, порадовала Анна Харина (Дворец культуры, руководитель Веденина М.В.). Сильную патристическую ноту внесли кадеты с песней «Жизнь Отечеству, честь никому». В хорошем, праздничном настроении расходились люди с подворья, некоторые к своим повседневным делам, а в основном на вечернюю службу к Николаю Чудотворцу.

Марина ГОЛОВКИНА

В районе «погулял» ураган



В селе Огневское во время урагана с крыши жилого дома сорвало листы шифера и повалило забор

В минувшие выходные на территории района прошли сильные дожди в сочетании с грозой и шквалистым ветром. В результате непогоды в некоторых сельских поселениях были повреждены крыши зданий, жилые постройки, заборы, сломаны деревья, оборваны провода электропередач.

Наиболее сильные повреждения от урагана произошли в селе Огневском. По информации главы поселения Дмитрия Дорогина, ураган обрушился на село вечером 3 июня. Порывы ветра местами сильно повредили крышу на здании школы и сорвали часть крыши со здания местной администрации, ураган поломал несколько тополей, от ветра пострадали крыши храма и частных домовладений. Несколько жалоб на последствия урагана поступило от жителей села Юшкова.

Разгул стихии наблюдали и жители Булзей. В этом поселении, по словам главы Анатолия Титова, сильным ветром раскрыло, примерно, 60 квадратных метров кровли на здании котельной и почти половину крыши на жилом многоквартирном доме по улице Ленина, 58-а, а также снесло обшивку сушепелителем на водонапорной башне.

В Шабурово и Багаряке осо-

бого ущерба ураган не нанес, видно, уже «выдохся». Однако, по сообщению главы Багарякского поселения Сергея Беляева, во время непогоды в Багаряке произошел обрыв проводов на линии электропередач, пострадали вековые сосны в районе сельской больницы: ветер поломал немало веток и даже повалил дерево.

— Ущерб незначительный, справились своими силами, — говорит Сергей Александрович. — Электрики оперативно восстановили электроснабжение, поломанные деревья тоже убираем.

А в Шабурово ветер сорвал с частных домов несколько листов кровельного материала и наломал веток.

Ущерб от ненастья в этих поселениях специалистам еще предстоит подсчитать. Возможно, для восстановления разрушенного имущества понадобится финансовая помощь района.

Людмила НИЧКОВА

КОРОТКО

ВЧЕРА. Состоялось заседание районного Собрания депутатов. Повестка дня была насыщенной и включала 23 вопроса. Депутаты заслушали отчет о результатах деятельности администрации района, внесли изменения и дополнения в бюджет, утвердили изменения в структуру администрации и схему управления района. Приняли положение об Общественной палате, в состав которой войдут 15 человек, пятерых ее членов — В. Зайцев, И. Гончаров, Л. Шабурова, В. Щербаков, Ю. Макаров — своим решением утвердил депутатский корпус.

СЕГОДНЯ. Молодежный совет при администрации Каслинского района готовится ко Дню молодежи, проведение которого запланировано на 2 июля. Ожидается, что первая часть праздника пройдет, как и в прошлом году, в форме фестиваля «Будь в теме», который объединит на площадках порядка восьми направлений уличного спорта и творчества: стритбол, воркаут, BMX, уличные танцы, слеклайн, акройога, русский футбол, рэп-площадка, автозвук. Вторая часть праздника пройдет в формате дискотеки с привлечением ди-джея.

ЗАВТРА. Профессиональный праздник социальных работников. В системе социальной защиты района занято 240 человек. Районная социальная служба объединяет Управление социальной защиты населения, Комплексный центр социального обслуживания населения и Центр помощи детям. Порядка 15 тысяч жителей района состоят на учете в органах социальной защиты населения. В честь праздника, 9 июня, лучшие представители этой профессии будут отмечены грамотами и благодарственными письмами различного уровня.

Л. Н.



ИНТЕРМУЗЕЙ

На фестивале «Интермузей» – общее собрание

Министерство культуры Российской Федерации провело в Москве заседание Общего собрания Союза музеев России. Мероприятие прошло в рамках ежегодного фестиваля «Интермузей». Представляла Челябинскую область в собрании директор Каслинского историко-художественного музея Валентина Андриянова. На встрече также обсудили вопросы сотрудничества с руководством музея-заповедника

Коломенское. В этот же день главный хранитель фондов нашего музея Аниса Гильмиянова приняла участие во Всероссийском совещании главных хранителей музеев Российской Федерации, на котором рассмотрены нововведения в музейное законодательство по вопросам учёта и хранения музейных ценностей.

Р. РУСТАМОВА

Уважаемые работники социальной сферы!

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Петр Первый три века назад очень точно выразил в указе суть социальной защиты: «Для десяти больных нужен один здоровый, который бы за ними ходил и помогал».

Каждый из вас помогает людям во много раз больше. Вы ежедневно окружаете вниманием тех, кто нуждается в постоянной заботе: ветеранов, пожилых людей, инвалидов, детей. Ваши подопечные с нетерпением ждут прихода социального работника. Это возможность поговорить, излить душу, почувствовать себя не одиноким. Именно чувство сопричастности лежит в основе социально ориентированного государства и его гарантий достойной жизни людей. Спасибо вам за этот благородный труд. Желаю всем здоровья, счастья и благополучия!

Б. А. ДУБРОВСКИЙ, губернатор Челябинской области

Уважаемые работники социальной сферы! Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником – Днем социального работника!

Вы посвятили себя нелегкому, но благородному делу – поддержке людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в помощи и поддержке. От вашей компетентности, профессионализма, высоких личных качеств во многом зависит качество жизни наших земляков, их уверенность в завтрашнем дне. Искренне благодарим вас за самоотверженный труд, сострадание, неравнодушие, сердечность и отзывчивость. Пусть заслуженное уважение

людей, благодарные слова и теплые улыбки в ваш адрес придают вам новые душевные силы для успешной работы в социальной сфере нашего района. От всей души желаем вам крепкого здоровья, семейного счастья, мира, добра и благополучия!

И. В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района
Л. А. ЛОБАШОВА, председатель Собрания депутатов Каслинского муниципального района

Юбилейный день

Сотрудники музея приветствовали гостей на своём профессиональном празднике

Двадцать лет в России отмечают Международный день музеев, с тех пор, как в 1997 году на одиннадцатой генеральной конференции Совета музеев по инициативе делегации СССР было внесено предложение организовать всемирный праздник. Каждый год для его проведения утверждается определённый девиз. В этом году была предложена тема «Музеи и спорная история: говорим о сложном».

Для участия в дискуссии были приглашены гости — постоянные партнёры, друзья и сподвижники.

Музей — это такой социальный институт, который вбирает в себя много функций: он ведёт научно-исследовательскую и просветительскую работу, занимается научным комплектованием. Являясь хранителем памятников материальной и духовной культуры, музеи всего мира живут по принципу взаимного обмена, обогащения культур и развития взаимопонимания, сотрудничества и мира между людьми, — такими словами открыла встречу Валентина Андриянова, директор Каслинского историко-художественного музея.

К этому знаменательному дню сотрудники учреждения подготовили выставку «Каслинские хроники», посвящённую предстоящему Дню города. Так совпало, что нынешний год стал для музея юбилейным во всех отношениях: 270 лет исполняется родному городу, 55 лет тому назад был основан сам музей, в мае отметила свой юбилейный день рождения его хозяйка — Валентина Андриянова, которая вот уже 25 лет беспрерывно руководит вверенным ей детищем.

С приветственным

словом к директору и сотрудникам музея обратилась председатель Собрания депутатов района Лариса Лобашова. Заместитель главы района Елена Халдина вручила виновникам торжества поздравительный адрес от Игоря Колышева. Успехов и процветания пожелала музею начальник управления образования Светлана Злоказова.

С ответным словом выступила Валентина Андриянова. Она выразила свою признательность за сотрудничество всем, кто помогал и продолжает помогать в комплекции музейных фондов, вносит свой вклад в развитие музейного дела, поддерживает культурные инициативы музея. Благодарственными письмами, цветами и подарками были награждены: Елена Овчинникова, Александр Блинов, Александр Тарасов, Юлия Овчинникова, Кирилл Мурашкин, Ольга и Александр Катыевы, Владимир Шеремет, Тамара Шубина, Василина Куркина.

За содействие, партнерство и поддержку словами благодарности были отмечены Управление культуры администрации Каслинского муниципального района, редакция газеты «Красное знамя», городской информационный

центр «Касли-информ», Каслинское отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия», ООО «Каменный пояс», ООО «Катышевы и наследники», Алексей Тепляков.

Программу мероприятия продолжило подведение итогов викторины «Где эта улица, где этот дом?», посвящённой юбилею города. Она проводилась под эгидой Управлений культуры и образования администрации района при содействии газеты «Красное знамя» и городского телевидения «Касли-Информ» и вызвала большой интерес не только у каслинцев. В редакцию газеты пришло письмо с благодарностью организаторам викторины от жителя города Минска Республики Беларусь Николая Пригодича. Удивительно, что человек, никогда не бывший в Каслях, провёл большую исследовательскую работу и глубоко и подробно ответил почти на все вопросы.

Но, поскольку викторина объявлялась для жителей города и района, то и победителями были выбраны из их числа. За первое место были награждены заведующая и сотрудница детского сада № 5 «Малыш» Валентина Кичигина и Ирина Клевцова. Благодарности и подарки от организаторов получили также наиболее активные участники: сотрудница Центра занятости населения г. Касли Ксения Попкова и учащиеся школы № 27 Варвара Слободчикова, Елена Тимофеева и Виктория Мелешко.



Елена Овчинникова получает цветы и благодарственное письмо от Галины Кашаповой и Валентины Андрияновой

Мажорным аккордом мероприятия прозвучали слова благодарности и признательности директору и коллективу музея за их неустанный труд в деле сохранения культурных ценностей. Юбиляров поздравили руководители Советов ветеранов и старейшин, Межпоселенческой центральной библиотеки, архива, общества краеведов и других организаций. Любовь Шефер подарила музею дорогую для неё книгу о Петре Сумине, Катыевы презентовали икону. И, конечно же, было много цветов и улыбок.

Многочисленные поздравления и награждения прерывались музыкальными паузами. Для юбиляров и гостей праздника играли учащиеся Детской школы искусств, лауреаты различных курсов Андрей Конников (преподаватель Наталья Ежова), Александр Челя-

пин, Андрей Бабошин и Сергей Яскин (преподаватель Николай Татарников). Юные музыканты стали настоящим украшением торжества. Их тоже не отпустили без подарков — Валентина Андриянова вручила ребятам книги, а также передала благодарность директору ДШИ Тамаре Батаговской.

Завершился праздник презентацией выставки «Каслинские хроники», которая является продолжением двух предыдущих экспозиций — «По следам каслинского кинематографа» и «Городские зарисовки». Данный проект повествует об общественной и политической жизни города советских времён, рассказывает о событиях и традициях, внеурочной и внеурочной деятельности каслинцев, спорте, отдыхе. Александр Сулов был приятно удивлён, когда на одной из фотографий

увидел во главе колонны демонстрантов себя в возрасте четырёх лет рядом с молодым тогда отцом.

Галина Кашапова, занимавшаяся подготовкой проекта, предложила гостям занимательную игровую программу, в ходе которой они с увлечением и ностальгией вспоминали, что, например, можно было купить в СССР на один рубль, в чём мы были впереди планеты всей, расшифровывали аббревиатуру тех лет.

Экспозиция «Каслинские хроники», которая будет работать всё лето, предоставляет всем желающим замечательную возможность совершить путешествие в свою юность, в прошлое нашего города. В рамках выставочного проекта посетители могут познакомиться также с коллекцией политического плаката из фондов музея.

Любовь САФАРОВА



Сергей Яскин, Андрей Бабошин, Александр Челяпин (первый ряд), Наталья Ежова, Андрей Конников (второй ряд) поздравили юбиляров музыкальными номерами



Часть экспозиции «Каслинские хроники»



Виктория Мелешко, Ксения Попкова и Валентина Кичигина были награждены за участие в викторине



«Огонь, вода и медные трубы» – 1 этап соревнования

На базе отдельного поста 60 пожарно-спасательной части Каслинского гарнизона пожарной охраны прошёл первый этап соревнования среди звеньев газодымозащитной службы (ГДЗС). Мероприятие прошло в три этапа. По итогам все караулы показали свои знания, быстрое реагирование на сигнал тревоги, а также хорошее время при выполнении боевого развёртывания.

Места среди участников распределились следующим образом: пятое место заняли сотрудники четвёртого караула, четвёртое место у второго караула, третье место – звено ГДЗС отдельного поста, второе место завоевал третий караул, и победу одержал первый караул 60 пожарно-спасательной части.

Дарья ХЛЫСТОВА

Уважаемые работники системы социальной защиты населения! Дорогие ветераны социальной службы!

Принимайте искренние и теплые поздравления с профессиональным праздником!

8 июня отмечается День социального работника. Этот профессиональный праздник установлен как дань глубокого уважения к людям, посвятившим свою деятельность тем, кто нуждается в поддержке и помощи. Ваша помощь адресована ветеранам, инвалидам, пожилым людям, многодетным семьям, детям-сиротам и всем, кто оказывается в трудной жизненной ситуации. От плодотворности ваших усилий, доброго, внимательного отношения каждого из вас к этим людям часто зависит их дальнейшая судьба. Такая работа требует особых личностных и профессиональных качеств, сердечности, трудолюбия, готовности всегда оказать поддержку. Чувство долга, профессионализма и преданность своему делу помогают вам нести эту нелегкую вахту милосердия и добра.

Разрешите поздравить вас с профессиональным праздником и от всей души желаем крепкого здоровья, счастья, успехов в вашей непростой, но благородной деятельности!

А нашим уважаемым ветеранам хочется пожелать бодрости духа на долгие годы, благополучия и оптимизма. Ведь именно вы закладывали основы социального обслуживания в Каслинском районе, расширяли сеть социальных учреждений, осваивали и внедряли новые формы социальной работы, совершенствовали структуру социальных служб.

Здоровья и достатка, крепости духа и терпения, удачи и вдохновения на каждый день! С праздником! С Днем социального работника!

Л. Н. ЗЛОКАЗОВА, и. о. начальника Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района

▼ СОВЕТЫ ВРАЧА

Жить без табака нужно!

Табачный дым состоит из более 4000 компонентов, в его состав входят токсичные, канцерогенные и мутагенные для организма вещества. Это яд, который медленно воздействует на все органы и системы, что в результате может приводить к различным заболеваниям.

При выкуривании сигареты образуется два потока: основной – на конусе горящей сигареты, который во время курения, проходя через весь стержень, попадает в легкие курильщика, и побочный – выделяется из обугленного кончика сигареты и при выдохе курильщиком в окружающий воздух.

Табачный дым влияет не только на органы дыхания, страдают сердечно-сосудистая, нервная, пищеварительная, мочеполовая системы и даже опорно-двигательный аппарат.

У курящих людей риск развития атеросклероза на порядок выше, а атеросклероз, в свою очередь, является причиной развития инсультов и инфарктов.

Облитерирующий эндартериит – одно из заболеваний курильщиков, поражающих сосуды верхних и нижних конечностей, приводя в результате к ампутации. При несвоевременном оперативном вмешательстве может закончиться летальным исходом.

С органами дыхания табачный дым вступает в прямой контакт, накапливаясь и раздражая вредными веществами слизистую органа, угарный газ не даёт лёгким работать в полную силу, сокращая объем вдоха, все это может приводить к хроническим заболеваниям и к раку лёгких.

Также не обходит стороной курильщиков женское и мужское бесплодие, так как вещества, содержащиеся в табачном дыме, очень негативно влияют на качество сперматозоидов у мужчин и яйцеклеток у женщин.

Вдыхание табачного дыма будущими мамами и папами провоцирует рождение больных детей и многие заболевания, возникающие в течение последующей жизни ребенка, как результат неправильного образа жизни родителей.

Распространенное выражение: «Лицо и зубы курильщика – раннее появление морщин, желтый цвет лица и зубов, выпадение волос, ломкость ногтей – все это последствия табакокурения!».

В заключение можно сделать вывод: отдавая табачным компаниям свои деньги, взамен человек получает лишь проблемы и болезни.

Курильщик убивает себя привычкой, которая не только уничтожает его самого, но и наносит непоправимый вред окружающим людям. Нам остаётся только помнить об этом. И помнить о том, что табак никогда не был и не будет безвредным. Он убивает всегда, а надеяться на то, что это минует кого-то из нас – глупо и наивно...

Е. С. ЧЕРЕПАНОВА, врач по мед. профилактике ГБУЗ «Районная больница г. Касли»

▼ ГОСАВТОИНСПЕКЦИЯ

Оплачивать штрафы удобно

Госавтоинспекция Каслинского района информирует граждан о порядке обращения через интернет-сайт: www.gosuslugi.ru, для получения государственных услуг.

После регистрации на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) по линии Госавтоинспекции возможно получение информации о наложенных на зарегистрированного пользователя административных штрафах за нарушения в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, также возможно подключение к сервису SMS-информирования.

При оплате административных штрафов по линии Госавтоинспекции необходимо обращать внимание на реквизиты, указанные в постановлении, особое внимание уделять на номер УИН. В случае, если УИН указан неверно, административный штраф считается неоплаченным, в таких случаях необходимо обратиться в ГИБДД по месту совершения

административного правонарушения для уточнения платежа.

Еженедельно сотрудники ГИБДД совместно со службой судебных приставов проводят совместные рейды по взысканию административных штрафов. При выявлении неуплаченных штрафов сотрудниками Госавтоинспекции будут составляться протоколы об административных правонарушениях по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ «Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный КоАП РФ».

За 5 месяцев 2017 года привлечено к ответственности по ч.1 ст.20.25 КоАП РФ 165 нарушителей, к 80 применен административный арест.

Т. А. МАНСУРОВА, ст. ИИАЗ ОГИБДД ОМВД России по Каслинскому району, капитан полиции

▼ ОБЪЯВЛЕНИЕ

На службу в отделение ДПС ОГИБДД ОМВД России по Каслинскому району приглашаются молодые люди на должность инспектора ДПС отделения ДПС ОГИБДД по Каслинскому району (отслуживших в ВС РФ, годных по состоянию здоровья).

Обязательные требования: водительское удостоверение, отсутствие судимости и отсутствие административных штрафов за грубые нарушения правил дорожного движения Российской Федерации, образование средне-специальное или высшее.

Обязанности: Безопасность дорожного движения и охрана общественной безопасности.

А. В. БЕЛОУС, заместитель начальника, подполковник внутренней службы

▼ ЭНЕРГОСБЫТ

Будьте бдительны!

Недобросовестные фирмы, меняющие электросчётчики, активизировались.

Ежедневно в службу сбыта электроэнергии населению Челябинского филиала ПАО «Челябэнергосбыт» приносят новые листовки, объявления и уведомления, в которых говорится, что получателю срочно необходимо заменить электросчётчик. Ссылки на закон, официальные формулировки – всё рассчитано на то, чтобы придать вес бессмысленным бумажкам. Если позвонить по указанным телефонам, диспетчеры начнут торопить, говорить о возможном отключении энергии, штрафных санкциях, которые грозят тем, кто не поменяет счётчик.

Если пойти на поводу у таких не чистых на руку фирм, абонент оплатит ненужные ему услуги, лишится исправного счётчика и, если в короткие сроки не узаконит новый прибор учёта, может получить начисления за неучтённое потребление электроэнергии.

«К сожалению, компании, рассылающие уведомления о том, что необходима замена приборов учёта, в последнее время резко увеличили свою активность, — рассказала заместитель директора по работе с населением Челябинского филиала ПАО «Челябэнергосбыт» Ирина Дерябкина. — Мы призываем тех граждан, которые всё же поддались на уловки недобросовест-

ных фирм и заменили приборы учёта, как можно скорее передать их к расчётам в ПАО «Челябэнергосбыт». Хорошо, если перед снятием старого счётчика его удастся сфотографировать — информация о последних показаниях очень важна. Если новый прибор учёта не узаконить, будет применяться расчётный способ начислений. Это может больно ударить по карману».

ПАО «Челябэнергосбыт» призывает своих абонентов к бдительности. Менять или поверять электросчётчик необходимо, когда у него завершается межповерочный интервал (для разных моделей приборов учёта он составляет 10-16 лет). Информация о выходе прибора учёта из межповерочного интервала появляется на лицевой стороне квитанции за электроэнергию за три месяца до конца срока гарантировано точной службы счётчика. Другой способ выяснить, не пора ли вам менять прибор учёта — на сайте ПАО «Челябэнергосбыт»: esbt74.ru, через сервис «Личный кабинет». И, конечно, всегда уточнить информацию, касающуюся прибора учёта и начислений, можно в расчётно-информационной группе своего дома — её адрес и телефон указаны в нижней части квитанции.

Александра ЛАПИНА

▼ ПОД НАДЗОРОМ ПРОКУРОРА

Вступил в силу приговор Каслинского городского суда в отношении жителя г. Верхнего Уфалея, совершившего убийство ранее знакомого мужчины

Каслинским городским судом Челябинской области вынесен приговор в отношении ранее судимого, 55-летнего жителя г.Верхний Уфалей Челябинской области Федора А. за совершение преступления, предусмотренного ч.1 ст.105 УК РФ – убийство, то есть умышленное причинение смерти другому человеку.

Санкция ч.1 ст.105 УК РФ предусматривает наказание в виде лишения свободы на срок от шести до пятнадцати лет с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

В ходе судебного разбирательства установлено, что в дневное время 31 августа 2016 года у Федора А., находящегося в состоянии алкогольного опьянения на берегу оз. Б. Касли, в ходе совместного распития спиртных напитков с потерпевшим И. произошел конфликт, из-за того, что последний, без разрешения взял сотовый телефон, принадлежащий потерпевшему и не вернул его. В ходе данного конфликта у Федора А. возник преступный умысел, направленный на убийство потерпевшего.

С целью реализации своего преступного умысла, Федор А., находясь на берегу оз.Б.Касли, вооружился ножом хозяйственно-бытового назначения, и, действуя умышленно, с целью убийства потерпевшего И., нанес данным ножом не менее двух ударов в жизненно-важные части тела – шею и грудную клетку слева потерпевшему И., причинив ему своими умышленными действиями колото-резаное, слепое ранение мягких тканей шеи по передней поверхности, проникающее в просвет трахеи, колото-резаное, слепое проникающее ранение грудной клетки слева с повреждениями третьего ребра, верхней доли левого легкого, сердечной сорочки и сердца, осложненное обильной кровопотерей, являющиеся опасными для жизни, и поэтому признаку квалифицирующееся как тяжкий вред здоровью, стоящее в прямой причинной связи с наступлением смерти.

Смерть потерпевшего И. наступила на месте преступления, спустя ближайшие 10-15 минут после получения ранения от массивной кровопотери, которая явилась следствием указанных выше колото-резаных, слепых ранений в область шеи и грудной клетки слева.

Подсудимый вину в совершенном преступлении по ч.1 ст.105 УК РФ в ходе судебного разбирательства признал в полном объеме, раскаялся в содеянном.

По результатам рассмотрения уголовного дела суд согласился с мнением государственного обвинителя по квалификации и наказанию и с учетом совокупности смягчающих обстоятельств, признал Федора А. виновным по ч.1 ст.105 УК РФ, назначил наказание в виде лишения свободы на срок 11 лет без ограничения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии особого режима. Не согласившись с приговором суда, осужденный Федор А. обжаловал в апелляционном порядке данный приговор.

Апелляционным определением Челябинского областного суда от 24.04.2017 года приговор Каслинского городского суда оставлен без изменений, апелляционная жалоба Федора А. – без удовлетворения. Приговор вступил в законную силу.

Е. С. ЗАЙКИНА, помощник Каслинского городского прокурора, юрист 1-го класса

ЮБИЛЕЙ

Каслинский районный Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла, детей погибших защитников Отечества: **Александр Михайловну Двойникову, Валерия Николаевича Назарова, Вячеслава Сергеевича Шагина, Антонину Александровну Колепанову.** Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.



А. Е. ФИШЕР, председатель Совета ветеранов

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» **ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР на обучение по специальности «Водитель транспортных средств категории «В» легкового автомобиля».** Обучение и сдача государственных экзаменов проводится в учебных аудиториях техникума, оснащенных компьютерным оборудованием с использованием компьютерных программ по профессии. Всем поступившим на обучение сохраняются в честь майских праздников скидки на обучение. Обращаться по адресу: **г. Касли, ул. 8 Марта, 50, тел.: 8 (35149) 2-24-11, 8-9124759994.**

ОФИС ГОРОДСКОГО КЛАДБИЩА, расположенный по адресу: г. Касли, ул. Кирова, 105, ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ:

- ▶ **доставка тела в морг по городу и району БЕСПЛАТНО;**
- ▶ **проведение похорон на кладбищах г. Касли и района;**
- ▶ **копка могилы, перенос тела и записка могилы;**
- ▶ **проведение похорон с кремацией;**
- ▶ **гробы от простых до элитных;**
- ▶ **кресты (деревянные, чугунные, кованные);**
- ▶ **ограды, столики, скамейки;**
- ▶ **венки ритуальные, искусственные цветы;**
- ▶ **катафалк (УАЗ, Форд, Газель ритуальная на 6 посадочных мест);**
- ▶ **автобус (от 30 до 50 посадочных мест);**
- ▶ **памятники (мрамор, гранит, портрет, гравировка, установка);**
- ▶ **проведение поминальных обедов;**
- ▶ **благоустройство могил по городу и району.**

При предъявлении КУПОНА скидка на проведение похорон от 1000 рублей. На остальные виды услуг – 10%.

Купон ООО «Ромашка» 8-9049379199, 8-951199932. Вырезанный из газеты купон принимается с 01.06.2017 г. по 31.12.2017 г. г. Касли, ул. Кирова, 105.

Подписывайтесь на газету «КРАСНОЕ ЗНАМЯ»! Для вас всегда: **свежие новости, комментарии, мнения, объявления, реклама, телепрограмма.** Также заходите на наш сайт: **kasli-gazeta.ru**

Открылся новый магазин!
Ежедневно и без перерыва 10.00 - 20.00
МАГАЗИН ТОВАРЫ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ
ОТ ВЕТПРАКТИКИ

- всё для с/х животных
- корма для кошек и собак
- наполнители
- игрушки
- лакомства
- витамины
- амуниция
- товары для мелких животных, для птиц
- когтеточки
- домики, лежанки, переноски

г. Касли, ул. Ретнёва, дом 2А
телефон **89227080406**

РЕКЛАМА. ОБЪЯВЛЕНИЯ.
E-mail: **gazetakzreklama@mail.ru**

★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★

ПРОДАМ

Недвижимость:

СРОЧНО 2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в городе Касли, ул. 1 Мая, дом 39, кв. 8, первый этаж. Цена договорная. Тел.: 8-9507327170, 8-9525277729.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, ул. Советская, 31, сделан ремонт, стеклопакеты, застеклен балкон. Тел.: 8-9634759495.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, 5-й этаж. Тел.: 8-9193445888.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Декабристов. Тел.: 8-9080685141.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в Каслях (район хлебозавода), 3/3-эт. жилого дома, общ. пл. 49,8 кв.м, комнаты 12 и 17 кв.м, с/у совмещенный, лоджия. Тел.: 8-9049784128.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, п. Лобашова. Тел.: 8-9822716345.

ДОМ по ул. Труда, 24. Или ОБМЕНЯЮ на 1-комнатную квартиру. Тел.: 8-9518067747.

СРОЧНО ГАРАЖ капитальный зхб, счетчик, овощная яма, по ул. Ломоносова, цена договорная. Тел.: 8-9681284948, 8-9227131966.

ГАРАЖ капитальный в центре. Проведен свет, имеется овощная и смотровая ямы. Тел.: 8-9049705586.

САД в СНТ «Ручеек», 9 соток. Тел.: 8-9080751585, 8-9026075043.

СРОЧНО УЧАСТОК под ИЖС, на ул. 1 Мая, 15 соток, возле хлебозавода, свидетельство о собственности. 100000 руб. Торг. Тел.: 8-9525252944.

2 ЗЕМЕЛЬНЫХ ПЯЯ, по 74 га, земля в собственности, «зеленка» на руках. Тел.: 8-9227136531.

УЧАСТОК под ИЖС на ул. Бр. Блиновских, 15 соток, берег озера М. Касли, свидетельство о собственности. 250000 руб. Тел.: 8-9221514198.

Транспорт:

«Чери Бонус А 13» (аналог «Хундай Солярис»), 2011 г. вып., 1,5 л, 109 л.с., кондиционер, пробег 64 тыс. км, хетчбек, 210 тыс. руб.; ПРИЦЕП для л/а, без документов, 7 тыс. руб. Тел.: 8-9227068530.

ВАЗ-2107, 2005 г. вып. Тел.: 8-9227395801.

ТРАКТОР Т-16 с косилкой. Тел.: 8-9925236006.

Другое:

СРУБЫ. Изготовление под заказ. Договор. Предоплата 50%. Доставка. Тел.: 8-9514849569.

СТОЛБИКИ, 2-4 м, ДРОВА сосновые, осиновые. Недорого. Тел.: 8-9292384232.

ДРОВА колотые, березовые. ОТХОДЫ с пилорамы. Тел.: 8-9080770059.

ДРОВА березовые, осиновые, сосновые; пиленые, колотые, длинномер; лесовозом, Уралом (самосвал) или Газелью. Тел.: 8-9085877779.

ДРОВА березовые, колотые. Без выходных. Тел. сот.: 8-9227240510, 8-9048053942.

ДРОВА березовые, колотые, в любом количестве по доступным ценам. Тел.: 8-9525023765.

ДРОВА березовые, колотые, пиленые. В любом количестве. Низкие цены. Тел.: 8-9080544205.

ДРОВА, 5 кубов, 3500 руб. Тел.: 8-932019054.

ОТСЕВ, щебень, песок, скала, грунт и др. Малогабаритный самосвал, 2 тонны. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел.: 8-9026060120.

ОТСЕВ, песок, щебень, грунт. До 5 тонн. По г. Касли и району. Тел.: 8-9193445888.

ОТСЕВ, щебень, песок. Тел.: 8-9227419890.

ЩЕБЕНЬ, песок, отсев, грунт от 1 тонны. Тел.: 8-9227432218.

ПЕСОК, ОТСЕВ, ЩЕБЕНЬ, УГОЛЬ. А/м «ЗИЛ»-самосвал. Тел.: 8-9222370453.

ПЕСОК, отсев, щебень. От 1 тонны и более. Тел.: 8-9823488353.

ПЕСОК, отсев, щебень, грунт. А/м «ЗИЛ» от 1 до 5 т, КАМАЗ – 10 т. ДРОВА березовые, колотые, ДРОВА некондиция, «ЗИЛ» - 3000 руб. Тел.: 8-9517926666.

ШЛАКОБЛОК от производителя, 200х200х400. Тел.: 8-9517894576.

ДОМИКИ для бассейнов и беседки металлические с порошковым покрытием. Тел.: 8-9227420899.

ЛОДКУ ПВХ «Флагман-280» (надувное дно), 2016 г. вып., 22 тыс. руб.; ЛОДКУ алюмин. «Вятбот», 3,1 м, 2-местная, 20 тыс. руб.; МОТОР «Меркури F5M» 4-тактный, 55 тыс. руб. (пробег в моточасах). Тел.: 8-9227068530.

НАВОЗ, ДРОВА, перегной, чернозем. Тел.: 8-9525005135.

НАВОЗ, ПЕРЕГНОЙ, обрезь пиломатериала, горбыль, уголь, ДРОВА березовые, колотые. По г. Касли и району, Озерск. Тел.: 8-9026060120.

КОРОВУ на мясо. Тел.: 8-9226363809.

КОРОВУ и БЫЧКА, 4 мес. Тел.: 8-9028922811.

БЫЧКА, 4 мес. Тел.: 8-9512610412.

двух БЫКОВ, ПОРОСЯТ, возраст 2 мес., 3 мес., с. Клеопино. Тел.: 8-9227154709, 8-9514860285.

две ТЕЛОЧКИ, возраст 4 месяца. Тел.: 8-9226349772, 8-9226346347.

ПОРОСЯТ, 2 мес., ландрасы. Тел.: 8-9049379191, Сергей.

КОЗУ зааненскую с козлятами, 2 мес., и годовалого зааненского козла. Тел.: 8-9226365812.

КУПЛЮ

УЧАСТОК под строительство жилого дома, не менее 11 сот., или дом под снос, в Каслях. За разумную цену. Тел.: 8-9227407700.

АВТОВЫКУП ЛЮБЫХ АВТО: исправных, неисправных, битых. Тел.: 8-9080583023.

б/у, неисправные ХОЛОДИЛЬНИКИ, стиральные МАШИНЫ, газовые плиты, чугунные ванны, батареи, цветной черунный металл и многое другое. Тел.: 8-9026000955.

СДАМ

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре. ПРОДАМ ГАРАЖ металлический в центре. ПРОДАМ САД «Ручеек», 8 соток; а/м «Джипы МК», 2014 г. вып. Тел.: 8-9000888532, 8-9617943603.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ с мебелью на длительный срок. Тел. сот.: 8-9227240510.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре. Тел.: 8-9085714615.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ с мебелью. Тел.: 8-9507337073.

ГАРАЖ металлический возле гостиницы. Тел.: 8-9227025818.

СНИМУ

ДОМ с газовым отоплением, на длительный срок. Тел.: 8-9084945827, 8-9080598993.

МЕНЯЮ

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 97 кв.м, в Озерске, на коттедж в городе Касли. Тел.: 8-9517977563, 8-9517977564.

ТРЕБУЮТСЯ

комплексу «Авто-Люкс» АВТОСЛЕСАРЬ и РАЗНОРАБОЧИЙ. Тел.: 8-9026055806, ул. Советская, 59.

СЕМЕЙНАЯ ПАРА для ухода за лежачим больным (ежедневно от 1 часа до 2 часов). Тел.: 8-9823673678.

ВОДИТЕЛИ категории Е, межгород. Тел. в Снежинске: 8-35146 2-44-41.

ДОМОХОЗЯЙКА, 1 раз в неделю. Тел.: 8-9517974252.

ШТУКАТУР-маляр, ОТДЕЛОЧНИКИ, УБОРЩИК. Тел.: 8-9028973821.

ПРОДАВЕЦ промышленных товаров. Тел.: 8-9222342510.

ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ, оплата 12000 руб. Тел.: 8-9227068497.

Организация примет на работу УБОРЩИКА. 6-дневная рабочая неделя. Тел.: 8-9222347090, 8-9222347090.

ООО «УЗППС», www.poli-s.ru, приглашает сотрудников на постоянную работу на производство по адресу: с. Большой Куяш, ул. Калинина, 29. Зарплата сдельная, до 3000 руб./смена. Жилье предоставляется. Собеседование по адресу: с. Большой Куяш, ул. Калинина, 29, с 10:00 до 16:00. Тел.: 8-9193224297.

УСЛУГИ

Услуги каменщиков. Кладка – пеноблок, инсблок, облицовка кирпичем. Монтаж кровли. Договор. Гарантия. Тел.: 8-9514849569.

Строительство и ремонт домов. Крыши, кладка, фундамент, сайдинг, стяжка, штукатурка, фасады и т.д. Тел.: 8-9525194306.

Услуги МОБИЛЬНОГО ЭКСКАВАТОРА. Цена договорная. Тел.: 8-9193275057.

РАЗНОЕ

Одинокому мужчине нужна одинокая женщина пенсионного возраста по уходу за огородом и теплицами. Все посажено, урожай пополам. Тел.: 8-9634641610.

«ВТОРОЙ ШАНС НА СЧАСТЬЕ». Щенки и кошки разных возрастов, различных окрасов, обработаны от паразитов, привиты по возрасту. Отдаем в хорошие и заботливые руки. Звонить по тел. сот.: 8-9227137758, Алена.

Приму грунт, строительный мусор, асфальтовый срез. Тел. сот.: 8-982339382.

«КРАСНОЕ ЗНАМЯ»

Адрес редакции и издателя: 456830 Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55

E-mail: **gaz@chel.surnet.ru**

Для рекламы: **gazetakzreklama@mail.ru**

Индекс: 54626

Газета выходит в среду и пятницу

Главный редактор **Т. Е. ШУБИНА**

Учредители газеты: Администрация Каслинского муниципального района, г. Касли, ул. Ленина, 55; ЛПО «Редакция газеты «Красное знамя», г. Касли, ул. Ленина, 55; Областное государственное учреждение «Издательский дом «Уберния», г. Челябинск, ул. Революции, 4

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Рег. №ПИ74-01078 от 6 мая 2014 г.

Тел.: 2-23-76, 2-22-75, 2-21-80; факс: 2-25-76.
Для расчетов: счет 40703810407330000597
Банк ПАО «Челиндбанк»
г. Челябинск КПП 745901001
кор. счет 30101810400000000711
БИК 047501711 ИНН 7402006679

Отпечатана с оригинал-макета в г. Челябинске, ООО Типография Стандарт, ул. Каслинская, 77, офис 4
тел.: (8-351) 211-01-02.
Дата и время подписания в печать: 06.06.17 г.
по графику: 14.00 фактически: 13.00
Тираж 3067 Заказ 7182 Цена свободная.

Прием объявлений в каб. №11
За достоверность фактов и сведений ответственность несут авторы публикаций и рекламодатели. Редакция может не разделять точку зрения автора. При озвучивании или перепечатке ссылка на газету обязательна.



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «25 мая 2017 г. № 120

Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год

Рассмотрев предоставленный Главой города отчет об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Челябинской области», Уставом Каслинского городского поселения, Положением «О бюджетном процессе в Каслинском городском поселении».

Совет депутатов Каслинского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год по доходам в сумме 89 296,4 тыс. руб., по расходам в сумме 86 682,2 тыс. руб., с превышением доходов над расходами в сумме 2 614,2 тыс. руб. со следующими показателями:

доходы бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1;

расходы бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета согласно приложению 2;

расходы бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3;

расходы бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 4;

источники финансирования дефицита бюджета Каслинского городского поселения в 2016 году по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5;

источники финансирования дефицита бюджета Каслинского городского поселения в 2016 году по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению 6.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

М. А. АХЛЮСТИН, председатель Совета депутатов Каслинского городского поселения

Приложение 1 к решению Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год» от «25 мая 2017 г. № 120

Доходы бюджета Каслинского городского поселения по кодам классификации доходов за 2016 год

Table with 3 columns: Наименование КВД, КД, Сумма. Lists various income categories and their amounts for 2016.

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение 2 к Решению Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год» от «25 мая 2017 г. № 120

ДОХОДЫ бюджета Каслинского городского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2016 год

Table with 5 columns: Гл. администратор, КВД, КОСГУ, Наименование КВД, Исполнено за 2016 год. Lists income types and their execution amounts.

Large table with 5 columns: КД, КД, КД, Описание, Сумма. Contains detailed financial data for various categories.

670	1.14.06.00.0.00.0.000	4.3.0	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	577,9
670	1.14.06.01.0.00.0.000	4.3.0	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	577,9
Итого				89 296,4

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение № 3
к Решению Совета депутатов Каслинского городского поселения
«О бюджете Каслинского городского поселения на 2016 год»
от «25» мая 2017 г. № 120

Ведомственная структура расходов бюджета Каслинского городского поселения на 2016 год
(тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2016
	ведом-ство	раздел	подраз-дел	целевая статья	в. и. ч. расходов	
ВСЕГО						86 682,2
Администрация Каслинского городского поселения	067	01	00	00	0000	76 831,3
Общегосударственные вопросы	067	01	00	00	0000	11 378,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	067	01	02	00	0000	998,2
Непрограммные направления деятельности	067	01	02	99	0000	998,2
Расходы на содержание органов местного самоуправления	067	01	02	99	030000	998,2
Глава муниципального образования	067	01	02	99	0320200	998,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	01	02	99	0320200	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	067	01	04	00	000000	9 336,6
Непрограммные направления деятельности	067	01	04	99	000000	9 336,6
Расходы на содержание органов местного самоуправления	067	01	04	99	0300000	9 336,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	067	01	04	99	0320400	8 385,0
Расходы на содержание аппарата управления за счет средств поселения	067	01	04	99	0320400	8 385,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	01	04	99	0320400	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	01	04	99	0320400	200
Премии и гранты	067	01	04	99	0320400	300
Иные бюджетные ассигнования	067	01	04	99	0320400	800
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	067	01	04	99	0356000	000
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	067	01	04	99	0356100	000
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0356200	000
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере архитектуры и градостроительства	067	01	04	99	0356300	000
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0356400	000
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере культуры	067	01	04	99	0356400	500
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0356800	000
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере владения, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения	067	01	04	99	0356800	500
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере правовой помощи	067	01	04	99	0356900	000
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0356900	500
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере владения, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения	067	01	04	99	0356900	000
Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	067	01	13	99	00520300	300
Иные выплаты населению	067	01	13	99	00520300	400
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	067	01	13	99	00520300	800
Уплата иных платежей	067	01	13	99	00520300	000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	067	03	09	00	000000	000
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	067	03	09	00	000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	03	09	99	000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	03	09	99	00500000	000
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	067	03	09	99	00521800	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	03	09	99	00521800	200
Национальная экономика	067	04	08	00	000000	000
Транспорт	067	04	08	00	000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	04	08	99	0000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	04	08	99	00500000	000
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	067	04	08	99	00530300	000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	067	04	08	99	00530300	800
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	067	04	09	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	04	09	00	0000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	04	09	00	00500000	000
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений в границах поселений в рамках благоустройства (за счет средств поселений)	067	04	09	00	00560200	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	09	00	00560200	200
Расходы на внедрение и техническое обслуживание средств организации и регулирования дорожного движения на территории поселения (за счет средств поселения)	067	04	09	00	00526600	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	09	00	00526600	200
Расходы в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	067	04	09	18	00101600	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	09	18	00101600	200
Другие вопросы в области национальной экономики	067	04	12	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	04	12	99	0000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	04	12	99	00500000	000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	067	04	12	99	00534300	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	12	99	00534300	200
Жилищно-коммунальное хозяйство	067	05	02	00	0000000	000
Жилищное хозяйство	067	05	02	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	05	02	99	0000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	05	02	99	00500000	000
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	067	05	02	99	00500240	400
Мероприятия в области жилищного хозяйства	067	05	02	99	00535500	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	02	99	00535500	200
Уплата иных платежей	067	05	02	99	00535500	800
Коммунальное хозяйство	067	05	02	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	05	02	99	0000000	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	02	99	00500000	200
Субсидии юридическим лицам, (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	067	05	02	99	00557000	800
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	067	05	02	99	00510200	400
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	05	02	99	00500000	000
Мероприятия в области коммунального хозяйства	067	05	02	99	00535100	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	02	99	00535100	200
Субсидии юридическим лицам, (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	067	05	02	99	00535100	800
Благоустройство	067	05	03	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	05	03	99	0000000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	067	05	03	99	00500000	000
Уличное освещение	067	05	03	99	00560100	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	99	00560100	200
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	067	05	03	99	00560100	400
Организация и содержание мест захоронения (за счет средств поселения)	067	05	03	99	00560400	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	99	00560400	200
Расходы за счет собственных средств поселений на прочие мероприятия по благоустройству поселения	067	05	03	99	00560500	200
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	99	00560500	200
Культура и кинематография	067	08	01	00	0000000	000
Культура	067	08	01	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	08	01	99	0000000	000

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2016
	ведом-ство	раздел	подраз-дел	целевая статья	в. и. ч. расходов	
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	067	08	01	99	000000	000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	067	08	01	99	0044900	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	08	01	99	0044900	100
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	067	08	01	99	0044900	200
Иные бюджетные ассигнования	067	08	01	99	0044900	800
Социальная политика	067	10	00	00	0000000	000
Социальное обеспечение населения	067	10	03	00	0000000	000
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	067	10	03	01	0049100	000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	067	10	03	01	0049100	300
Физическая культура и спорт	067	11	00	000	0000000	000
Массовый спорт	067	11	02	000	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	067	11	02	99	0000000	000
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	067	11	02	99	0000000	000
Расходы за счет местного бюджета на содержание центров спортивной подготовки (сборных команд)	067	11	02	99	00800000	000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	067	11	02	99	00848200	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	11	02	99	00848200	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	11	02	99	00848200	200
Иные межбюджетные трансферты	067	11	02	99	00848200	800
Совет депутатов Каслинского городского поселения	003	01	00	00	0000000	000
Общегосударственные вопросы	003	01	00	00	0000000	000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	003	01	03	00	0000000	000
Непрограммные направления деятельности	003	01	03	99	0000000	000
Расходы на содержание органов местного самоуправления	003	01	03	99	00300000	000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	003	01	03	99	00320400	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	03	99	00320400	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	03	99	00320400	200
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	03	99	00320400	800
Председатель представительного органа муниципального образования	003	01	03	99	00323100	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	03	99	00323100	100
Иные выплаты населению	003	01	13	99	00520300	300
Уплата иных платежей	003	01	13	99	00520300	800

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение № 4
к решению Совета депутатов Каслинского городского поселения
«О бюджете Каслинского городского поселения на 2016 год»
от «25» мая 2017 г. № 120

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2016 год
(тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2016
	целевая статья	в. и. ч. расходов	раздел	подраз-дел	целевая статья	
ВСЕГО						86 682,2
Общегосударственные вопросы	00	0	00	0000	000	13 733,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	00	0	00	0000	000	998,2
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	0000	000	998,2
Расходы на содержание органов местного самоуправления	99	0	03	0000	000	998,2
Глава муниципального образования	99	0	03	20200	000	998,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	03	20200	100	998,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	00	0	00	000000	000	2 102,5
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	000000	000	2 102,5
Расходы на содержание органов местного самоуправления	99	0	03	000000	000	2 102,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	99	0	03	20400	000	1 428,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	03	20400	100	

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2016		
	целевая статья	в и	д	раздел	подраздел			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	60200	200	04	09	5 495,5
Расходы на внедрение и техническое обслуживание средств организации и регулирования дорожного движения на территории поселения(за счет средств поселения)	99	0	05	26600	000	04	09	709,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	26600	200	04	09	709,8
Расходы в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	18	0	01	00160	000	04	09	8 424,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	18	0	01	00160	200	04	09	8 424,2
Другие вопросы в области национальной экономики	00	0	00	00000	000	04	12	450,0
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	04	12	450,0
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	04	12	450,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	99	0	05	34300	000	04	12	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	34300	200	04	12	450,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	00	0	00	00000	000	05	00	49 820,4
Жилищное хозяйство	00	0	00	00000	000	05	01	12 424,6
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	05	01	635,4
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	05	01	635,4
Мероприятия в области жилищного хозяйства	99	0	05	35500	000	05	01	635,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	35500	200	05	01	473,6
Уплата иных платежей	99	0	05	35500	800	05	01	161,8
Непрограммные направления деятельности	14	0	00	00000	000	05	01	11789,2
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	14	3	01	00000	000	05	01	11789,2
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	14	3	01	00240	400	05	01	11789,2
Коммунальное хозяйство	00	0	00	00000	000	05	02	27 891,4
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	05	02	20 925,0
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	05	02	20 925,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	99	0	05	35100	000	05	02	20 780,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	35100	200	05	02	16 567,9
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99	0	05	35100	800	05	02	4 212,2
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	99	0	05	10200	400	05	02	144,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	51	1	79	52300	200	05	02	5 777,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	65	0	79	57000	800	05	02	1 189,0
Благоустройство	00	0	00	00000	000	05	03	9 504,4
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	05	03	9 504,4
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	05	03	9 504,4
Уличное освещение	99	0	05	60100	000	05	03	7 246,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	60100	200	05	03	6 429,8
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	99	0	05	60100	400	05	03	816,6
Организация и содержание мест захоронения (за счет средств поселения)	99	0	05	60400	000	05	03	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	60400	200	05	03	0,0
Расходы за счет собственных средств поселений на прочие мероприятия по благоустройству поселений	99	0	05	60500	000	05	03	2 258,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	60500	200	05	03	2 258,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства					000	05	05	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы					400	05	05	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности					400	05	05	0,0
Культура и кинематография	00	0	00	00000	000	08	00	3 624,7
Культура	00	0	00	00000	000	08	01	3 624,7
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	08	01	3 624,7
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	99	0	40	00000	000	08	01	3 624,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	99	0	40	44900	000	08	01	3 685,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	40	44900	100	08	01	2 533,1
Иные бюджетные ассигнования	99	0	40	44900	200	08	01	1 025,2
Социальная политика	00	0	00	00000	000	10	00	0,0
Социальное обеспечение населения	00	0	00	00000	000	10	03	0,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	01	0	00	49100	000	10	03	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	0	00	49100	300	10	03	0,0
Физическая культура и спорт	000	0	00	00000	000	11	00	3 870,6
Массовый спорт	000	0	00	00000	000	11	02	3 870,6
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	11	02	3 870,6
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	99	0	00	00000	000	11	02	3 870,6
Расходы за счет местного бюджета на содержание центров спортивной подготовки (сборных команд)	99	0	08	00000	000	11	02	3 870,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	99	0	08	48200	000	11	02	3 870,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	08	48200	100	11	02	2 755,6
Иные бюджетные ассигнования	99	0	08	48200	200	11	02	1 029,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	08	48200	800	11	02	85,4

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение 5
к Решению Совета депутатов Каслинского городского поселения
«Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год»
от «25» мая 2017 г. № 120

Источники финансирования дефицита бюджета Каслинского городского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета в 2016 году

Код классификации	Единица измерения: тыс.руб.	Наименование источника	Сумма
90 00 00 00 00 00 00 00 00		Источники финансирования дефицита бюджета - всего	-2 614,2
01 05 02 01 00 00 00 00 00		Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-2 614,2
01 05 00 00 00 00 00 00 00		Увеличение остатков средств бюджетов	-90 277,3
01 05 02 00 00 00 00 00 00		Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-90 277,3
01 05 02 01 00 00 00 00 00		Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-90 277,3
01 05 02 01 10 00 00 00 00		Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-90 277,3
01 05 00 00 00 00 00 00 00		Уменьшение остатков средств бюджетов	87 663,1
01 05 02 00 00 00 00 00 00		Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	87 663,1
01 05 02 01 00 00 00 00 00		Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	87 663,1
01 05 02 01 10 00 00 00 00		Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	87 663,1

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение 6
к Решению Совета депутатов Каслинского городского поселения
«Об утверждении Отчета об исполнении бюджета Каслинского городского поселения за 2016 год»
от «25» мая 2017 г. № 120

Источники финансирования бюджета Каслинского городского поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджета, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета в 2016 году

НАИМЕНОВАНИЕ ИСТОЧНИКА	КОД					СУММА
	Группа	Подгруппа	Статья	Вид источника	КОСГУ	
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	90	00	00 00 00	0000	000	-2 614,2
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01	05	00 00 00	0000	000	-2 614,2
Увеличение остатков средств бюджетов	01	05	00 00 00	0000	500	-90 277,3
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02 00 00	0000	500	-90 277,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02 01 00	0000	510	-90 277,3
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01	05	02 01 10	0000	510	-90 277,3
Уменьшение остатков средств бюджетов	01	05	00 00 00	0000	600	87 663,1
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01	05	02 00 00	0000	600	87 663,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01	05	02 01 00	0000	610	87 663,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01	05	02 01 10	0000	610	87 663,1

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения
«25» мая 2017 г. № 123

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Каслинского городского поселения от 27 декабря 2016 г. № 92 «О Бюджете Каслинского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каслинского городского поселения, Положением о бюджетном процессе в Каслинском городском поселении, Совет депутатов Каслинского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Бюджет Каслинского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и на плановый период 2018 и 2019 годов (с изменениями и дополнениями от 26.01.2017 г. № 95, от 25.05.2017 г. № 123).
2. Направить главе Каслинского городского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» Бюджет Каслинского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов год и на плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденный в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

М.А. АХЛЮСТИН, председатель Совета депутатов Каслинского городского поселения

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Каслинского городского поселения
от «25» мая 2017 года № 123

Изменения и дополнения в Бюджет Каслинского городского поселения на 2017 год

Внести в бюджет Каслинского городского поселения на 2017 год, утвержденный решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 27.12.2016 года №92 «О Бюджете Каслинского городского поселения на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов»:

подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции: «утвердить основные характеристики бюджета Каслинского городского поселения на 2017 год, прогнозируемый общий объем доходов бюджета Каслинского городского поселения в сумме 53 753,2 тыс. руб. общий объем расходов бюджета Каслинского городского поселения в сумме 57 819,0 тыс. руб. объем дефицита бюджета Каслинского городского поселения в сумме 4 065,8 тыс.руб. Приложение 4 изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему решению); Приложение 6 изложить в новой редакции (приложение 2 к настоящему решению); Приложение 8 изложить в новой редакции (приложение 3 к настоящему решению); приложение 14 изложить в новой редакции (приложение 4 к настоящему решению)»

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение №1
О внесении изменений и дополнений в решение
Совета депутатов Каслинского городского поселения
от 27.12.2016 года № 92 «О Бюджете Каслинского
городского поселения на 2017 год и
на плановый период 2018 и 2019 годов»
от «25» мая 2017 года № 123

Приложение 4
к решению Совета депутатов
Каслинского городского поселения
«О бюджете Каслинского городского поселения
на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов»
от «27» декабря 2016 г. № 92

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2017 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2017		
	целевая статья	в и	д	раздел	подраздел			
ВСЕГО						57 819,0		
Муниципальная программа «Сохранение и развитие кинообслуживания населения Каслинского городского поселения на 2017-2019 годы»	80	0	05	00000	000	08	01	5 318,5
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	80	0	05	40000	000	08	01	5 318,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	80	0	05	44900	000	08	01	5 318,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	80	0	05	44900	100	08	01	2 632,6
Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	80	0	05	44900	200	08	01	977,1
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальной	80	0	05	44900	000	08	01	1 600,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	80	0	05	44900	400	08	01	1 600,0
Иные бюджетные ассигнования	80	0	05	44900	800	08	01	108,8
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в поселениях Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	81	0	05	00000	000	11	02	4 517,7
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	81	0	05	00000	000	11	02	4 517,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	81	0	05	48200	000	11	02	4 517,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	81	0	05	48200	100	11	02	2 780,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	81	0	05	48200	200	11	02	1 371,1
Иные выплаты населению	81	0	05	48200	300	11	02	237,5
Иные бюджетные ассигнования	81	0	05	48200	800	11	02	128,6
Муниципальная программа «Благоустройство Каслинского городского поселения на 2017-2019 годы»	82	0	08	00000	000	00	00	13 339,3
Благоустройство	82	0	08	00000	000	00	00	13 339,3
Уличное освещение	82	0	08	60100	000	05	03	6 884,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	82	0	08	60100	200	05	03	6 884,7

Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	99	0	05	10200	000	05	05	53,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99	0	05	10200	400	05	05	53,7

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение № 2
О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Каслинского городского поселения от 27.12.2016 года № 92 «О Бюджете Каслинского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «25» мая 2017 года № 123

Приложение № 6
к решению Совета депутатов Каслинского городского поселения «О бюджете Каслинского городского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «27» декабря 2016 г. № 92

Ведомственная структура расходов бюджета Каслинского городского поселения на 2017 год
(тыс.руб.)

Наименование	ведомство	Код классификации расходов бюджетов						Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	в и ч расхода				
ВСЕГО							57 819,0		
Администрация Каслинского городского поселения	067						45 093,7		
Общегосударственные вопросы	067	01	00	00	0	00	0000	000	11 464,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	067	01	02	00	0	00	0000	000	999,8
Непрограммные направления деятельности	067	01	02	99	0	00	0000	000	999,8
Расходы на содержание органов местного самоуправления	067	01	02	99	0	03	0000	000	999,8
Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	067	01	02	99	0	03	20300	000	999,8
Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	067	01	02	99	0	03	20300	100	999,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	067	01	04	00	0	00	00000	000	8 753,3
Непрограммные направления деятельности	067	01	04	99	0	00	00000	000	8 753,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	067	01	04	99	0	03	20400	100	4 953,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	067	01	04	99	0	03	20400	200	2 037,9
Иные бюджетные ассигнования	067	01	04	99	0	03	20400	800	838,6
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	067	01	04	99	0	03	56000	000	923,4
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере земельного контроля за использованием земель поселения	067	01	04	99	0	03	56100	000	82,8
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	067	01	04	99	0	03	56200	000	72,0
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0	03	56200	500	72,0
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере архитектуры и градостроительства	067	01	04	99	0	03	56300	000	140,0
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0	03	56300	500	140,0
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере культуры	067	01	04	99	0	03	56400	000	330,0
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0	03	56400	500	330,0
Межбюджетные трансферты бюджетам районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сфере культуры	067	01	04	99	0	03	56800	000	298,6
Межбюджетные трансферты	067	01	04	99	0	03	56800	500	298,6
Резервный фонд	067	01	11	00	0	00	00000	000	1 341,9
Непрограммные направления деятельности	067	01	11	99	0	00	00000	000	1 341,9
Расходы на содержание органов местного самоуправления	067	01	11	99	0	03	00000	000	1 341,9
Другие общегосударственные вопросы	067	01	13	00	0	00	00000	000	369,0
Непрограммные направления деятельности	067	01	13	99	0	00	00000	000	369,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	067	01	13	99	0	05	29200	000	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	01	13	99	0	05	29200	200	200,0
Иные выплаты населению	067	01	13	99	0	05	20300	300	120,0
Иные бюджетные ассигнования	067	01	13	99	0	05	20300	800	45,8
Субвенция	067	01	13	99	0	02	29700	200	3,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	067	03	00	00	0	00	00000	000	190,0
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	067	03	09	00	0	00	00000	000	190,0
Непрограммные направления деятельности	067	03	09	99	0	00	00000	000	190,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	067	03	09	99	0	05	21800	000	190,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	03	09	99	0	05	21800	200	190,0
Национальная экономика	067	04	00	00	0	00	00000	000	10 422,7
Транспорт	067	04	08	00	0	00	00000	000	474,7
Непрограммные направления деятельности	067	04	08	99	0	00	00000	000	474,7
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	067	04	08	99	0	05	30300	000	474,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	08	99	0	05	30300	200	474,7
Муниципальная программа «Дороги 2017-2019 годы городских поселений Каслинского муниципального района»	067	04	09	00	0	00	00000	000	9 129,0
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений	067	04	09	82	0	06	60200	000	9 129,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	09	82	0	06	60200	200	9 129,0
Другие вопросы в области национальной экономики	067	04	12	00	0	00	00000	000	819,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	067	04	12	99	0	05	34300	000	819,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	04	12	99	0	05	34300	200	819,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	067	05	00	00	0	00	00000	000	23 017,0
Жилищное хозяйство	067	05	01	00	0	00	00000	000	446,5
Мероприятия в области жилищного хозяйства	067	05	01	99	0	05	35500	000	446,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	01	99	0	05	35500	200	261,4
Иные мероприятия в области жилищного хозяйства	067	05	01	99	0	05	35500	800	185,1
Коммунальное хозяйство	067	05	02	00	0	00	00000	000	9 177,5
Субсидия на капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	067	05	02	51	1	79	51300	200	4 677,0
Субсидия на реализацию подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»	067	05	02	51	1	79	52300	200	1 254,1
Мероприятия в области коммунального хозяйства	067	05	02	99	0	05	35100	000	3 246,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	02	99	0	05	35100	200	2 246,4
Субсидия на возмещение затрат (недопол. дох.)	067	05	02	99	0	05	35100	800	1 000,0
Муниципальная программа «Благоустройство Каслинского городского поселения на 2017-2019 годы»	067	05	03	82	0	08	00000	000	13 339,3
Уличное освещение	067	05	03	82	0	08	60100	000	6 721,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	82	0	08	60100	200	6 721,6
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	067	05	03	82	0	08	60500	000	6 218,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	82	0	08	60500	200	6 218,1
Озеленение	067	05	03	82	0	08	60300	000	399,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	05	03	82	0	08	60300	200	399,6
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	067	05	05	00	0	00	00000	000	53,7
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	067	05	05	99	0	05	10200	000	53,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	067	05	05	99	0	05	10200	400	53,7
Культура и кинематография	067	08	00	00	0	00	00000	000	5 318,5
Культура	067	08	01	00	0	00	00000	000	5 318,5
Муниципальная программа «Сохранение и развитие кинообслуживания населения Каслинского городского поселения на 2017 – 2019 годы»	067	08	00	80	0	05	00000	000	5 318,5
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии (Обеспечение деятельности подведомственных учреждений)	067	08	01	80	0	05	40000	000	5 318,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	08	01	80	0	05	44900	100	2 632,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	08	01	80	0	05	44900	200	977,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	067	08	01	80	0	05	44900	400,0	1 600,0
Иные бюджетные ассигнования	067	08	01	80	0	05	44900	800	108,8
Физическая культура и спорт	067	11	00	00	0	00	00000	000	4 517,7
Массовый спорт	067	11	02	00	0	00	00000	000	4 517,7
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в поселениях Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	067	11	02	81	0	05	00000	000	4 517,7
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	067	11	02	81	0	05	40000	000	4 517,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	067	11	02	81	0	05	48200	000	4 517,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	067	11	02	81	0	05	48200	100	2 780,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	067	11	02	81	0	05	48200	200	1 371,1

Иные выплаты населению	067	11	02	81	0	05	48200	300	237,5
Иные межбюджетные трансферты	067	11	02	81	0	05	48200	800	128,6
Совет депутатов Каслинского городского поселения	003	01	03	00	0	00	00000	000	2 889,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	003	01	03	99	0	00	00000	000	2 889,1
Непрограммные направления деятельности	003	01	03	99	0	00	00000	000	2 889,1
Расходы на содержание органов местного самоуправления	003	01	03	99	0	03	00000	000	2 889,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	003	01	03	99	0	03	20400	000	1 981,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	03	99	0	03	20400	100	1 473,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	003	01	03	99	0	03	20400	200	507,3
Председатель представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	003	01	03	99	0	03	23100	000	875,0
Председатель представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	003	01	03	99	0	03	21100	100	875,0
Иные выплаты населению	003	01	13	99	0	05	20300	300	33,0

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение № 3
О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Каслинского городского поселения от 27.12.2016 года № 92 «О Бюджете Каслинского городского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «25» мая 2017 года № 123

Приложение 8
к решению Совета депутатов Каслинского городского поселения «О бюджете Каслинского городского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «27» декабря 2016 г. № 92

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год
(тыс.руб.)

Наименование	раздел	подраздел	Код классификации расходов бюджетов						Сумма
			целевая статья	в и ч расхода					
ВСЕГО								57 819,0	
Общегосударственные вопросы	01	00	00	0	00	0000	000	14 353,1	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00	0	00	0000	000	999,8	
Функционирование законодательных (представительных) органов									

муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Советская, д.29
Адрес электронной почты Администрации: gogod-kasli2006@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.gogod-kasli.ru>

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Каслинского городского поселения (адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Советская, д.29, телефон 8-35149-2-51-91) адрес электронной почты gogod-kasli2006@yandex.ru.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85; официальный сайт: www.tot4.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justurg@chel.surgnet.ru;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1;

официальный сайт: www.mfc-74.ru;

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты kasli@mfc-schelbi.ru

10. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;
2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 17/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7) Устав Каслинского городского поселения;

8) Настоящий Регламент;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

14.1 Помимо предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 13 настоящего Регламента Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) органов местного

самоуправления, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 13 и 14.1 настоящего Регламента документы.

16. Документы, предусмотренные пунктами 13 и 14.1 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, нормативными или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) публичных государственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 19 настоящего Регламента, оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 настоящего Кодекса описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

21. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителем вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для оказания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых организуется муниципальная услуга.

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, используются кресла - коляски, к месту предоставления муниципальной услуги

им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

26. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в форме Администрации;

2) по письменному обращению в Администрацию;

3) по электронной почте Администрации;

4) на официальном сайте Администрации;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту;

7) на консультации в Администрации указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультации (по телефону или лично) должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготавлившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Каслинского городского поселения.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.gogod-kasli.ru> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

нием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист Администрации:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги / откоз в предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

32. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта разрешения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиях к строительству, рекон

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

34. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист Администрации передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Администрации в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

35. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

36. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего Регламента.

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Каслинского городского поселения и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

39. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область,

г.Касли, ул.Советская, д.29,

телефоны : 8(35149)25191; на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации на 1 этаже; на официальном сайте Администрации: http://www.gorod-kasli.ru.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

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

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителя осуществляется в приемной Главы Каслинского городского поселения или при личном обращении или по телефону 8(35149)25191.

44. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Каслинского городского поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации. Глава Каслинского городского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Каслинского городского поселения и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных специалистом Администрации 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения

Table with 2 columns: Field name and Value. Fields include: Почтовый адрес для направления корреспонденции, Место нахождения, Адрес электронной почты, Телефон для справок, Официальный сайт в сети Интернет, ФИО руководителя.

График работы по приему заявителей

Table with 2 columns: Day of the week and Working hours. Days include: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе Каслинского городского поселения

(наименование муниципального образования)

(Ф. И. О.)

от (наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес)

телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании (наименование документа)

от № (наименование документа)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании от « » г. № (наименование документа)

(наименование документа) Право на пользование землей закреплено от « » г. № (наименование документа)

Дополнительно информирую: Финансирование строительства (реконструкции) осуществляется

(за счет каких средств) Работы производились в соответствии с договором от « » г. № (наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от « » г. № (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

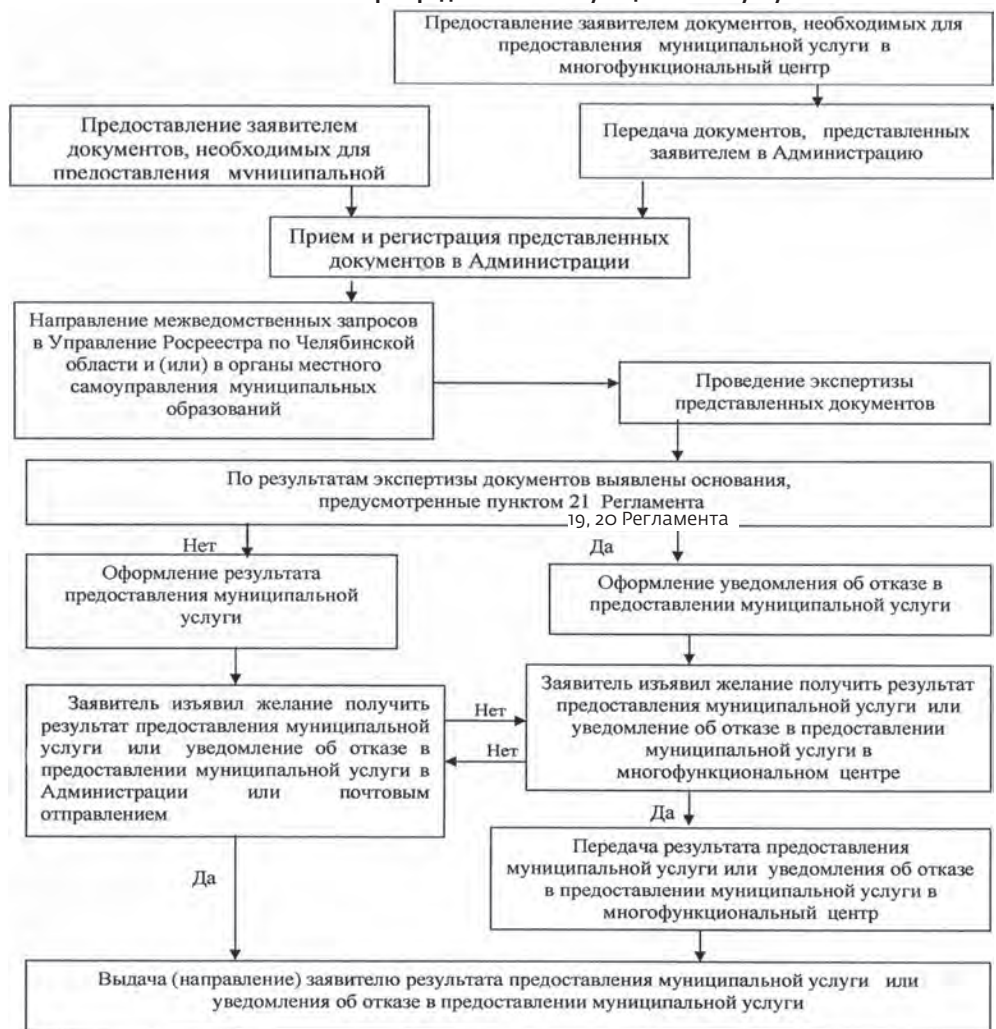
Строительный контроль в соответствии с договором от « » г. № осуществляется (наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в (наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: (должность (для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.) « » 20 г. М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения «29» мая 2017 г. № 185

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Каслинского городского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Каслинского городского поселения (прилагается);
2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожук О.Н.) настоящее постановление: 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского городского поселения; 2) опубликовать в газете «Красное знамя»; 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Устав Каслинского городского поселения;
- 3) постановление Администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения»;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещается:
- 1) на информационных стендах администрации Каслинского городского поселения далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каслинского городского поселения (далее – МФЦ)»; в раздаточных материалах;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- 3) на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения (<http://www.gorod-kasli.ru>);
- 4) в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.govmint4.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменное обращение регистрируется специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ, ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультации.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талоннов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- 1) предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 2) выслушать вопрос;
- 3) уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- 4) определить уровень сложности вопроса;
- 5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжения

Утвержден постановлением администрации Каслинского городского поселения от 29.05.2017 года №185

Администрация Каслинского городского поселения

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- 1) называет организацию, которую он представляет;
- 2) представляет и называет свою должность;
- 3) предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ, ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- 2) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 5) формы и образцы заполнения заявлений с возможными вариантами онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- 6) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- 11) текст настоящего административного регламента;
- 12) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 13) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

7. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Каслинского городского поселения

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского городского поселения

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Каслинского городского поселения.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, для 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);
- 3) Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления сведений (заключения) о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 4) Электроэнергетические, газоснабжающие, водоснабжающие, теплоснабжающие организации – в части установления возможности осуществления предусмотренных проектом переустройства жилого (нежилого) помещения установок, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменений в технический паспорт жилого помещения;

Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.
- 1) Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);
- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

- 2) Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) является:

- акт приема в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения;
- уведомление об отказе о вводе в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или со дня передачи МФЦ документов в ОМСУ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 14 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом полномочным органом решении составляет не более трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения таким органом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на 2 этапе о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения составляет до календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или со дня передачи МФЦ документов в ОМСУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановление Администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения»;
- 10) Устав Каслинского городского поселения.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в полномочный орган либо МФЦ:

- 1) на первом этапе:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (на бумажном носителе и на электронном носителе в формате PDF либо JPEG);
- в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагиваются общие имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. проводится реконструкция многоквартирного жилого дома – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее – этажности), площади, показатели производительности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством (не менее двух третей голосов от общего числа голосов) собственников помещений в многоквартирном доме. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- в целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

- письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства и (или) их частей и также изменение затрагивает конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышает предельные параметры разрешенного строительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2) на втором этапе:

- заявление о вводе в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявлять при обращении);
- справку, выполненную органом технической инвентаризации по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства помещения;
- акты на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений;
- заключения специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

15. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

16. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником полномочного органа с использованием компьютерной техники. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в полномочный орган либо МФЦ.

18. В случае если документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник полномочного органа либо МФЦ обязан принять данные документы и приобщить их к общему комплексу документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие

документы и информацию самостоятельно

19. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 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) уведомление о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение.

20. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления дополнительной информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставления определенных в пункте 14 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) недействительность предоставленных заявителем документов;
- 3) несоблюдение требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;
- 4) отсутствие согласования (заключения) Министерства культуры Челябинской области о допустимости перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 5) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается;
- 6) в случае если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- 7) отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- 8) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- 9) переводимое помещение не является частью жилого помещения;
- 10) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 11) в нежилом доме социальный или жилищный фонд;
- 12) в целях осуществления религиозной деятельности;
- 13) квартира в многоквартирном доме расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
- 14) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается;
- 15) не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям согласно приложению 4 к административному регламенту;
- 16) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 17) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;
- 18) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрации электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМС, (МФЦ) на Портале;

- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

- 10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- доступ в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, соборно-проезда или наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

- 2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);

- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представленных через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- 3) принятие уполномоченным органом решения.

- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- 3) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;

- 2) направление заявителем документов по факсу;

- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрация документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрацию документов, представленных заявителем лично

34. Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

35. При подаче заявителем заявления и приложений к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложения к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов,

- второй экземпляр уведомления о приеме документов специалистом, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о приеме документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;

- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;

- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

37. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматическим направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, электронное заявление направляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

38. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу решения по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в ОМСУ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Принятие решения о переводе

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) (далее - должностное лицо по переводу помещений) документов необходимых для принятия решения, и наличие оснований для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Принятие решения о переводе

41. Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом рассмотрения документов, должностное лицо готовит проект постановления о переводе помещения.

ной процедуры является наличие оснований для отказа в переводе помещения.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента должностное лицо по переводу помещений готовит проект уведомления об отказе в переводе помещения.

Уведомление об отказе в переводе подписывается главой Каглинского городского поселения или заместителем.

Подписанное уведомление об отказе в переводе с указанием оснований для отказа в переводе вместе с личным делом получателя муниципальной услуги передаются должностному лицу по переводу помещений.

43. Должностное лицо по переводу помещений в день поступления документов от руководителя органа местного самоуправления:

- 1) в порядке депонирования один экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе готовит для выдачи заявителю. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе в отношении которого принято указанное решение, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю;

- 2) прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив отдела.

Решение об отказе в переводе принимается в течение 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в переводе.

Принятие решения о вводе в эксплуатацию переводимого помещения (в случае, если устройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

44. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу по переводу помещений документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для ввода в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Должностное лицо по переводу помещений рассматривает полученные документы

Должностное лицо при приеме в эксплуатацию переводимого помещения выходит на объект для выявления соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией должностное лицо подписывает акта приемки в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения членами комиссии, после чего подписывает заявителем. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, четыре экземпляра актов приемочной комиссии направляются в МФЦ для подписания заявителем. Два экземпляра акта приемочной комиссии сотрудник МФЦ возвращает в уполномоченный орган, два выдает заявителю.

Подписанный приемочной комиссией акт приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, согласно приложению к административному регламенту, прикладывается к личному делу получателя муниципальной услуги и помещается в архив отдела.

Принятие решения об отказе во вводе в эксплуатацию переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу по переводу помещений документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для ввода в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

46. При наличии несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, должностное лицо по переводу помещений:

- 1) готовит проект уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

- 2) передает проект уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения вместе с личным делом получателя муниципальной услуги главе Каглинского городского поселения или заместителю главы для подписания.

Подписанное уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения вместе с личным делом получателя муниципальной услуги передаются должностному лицу по переводу помещений

47. Должностное лицо по переводу помещений в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа:

- 1) готовит для выдачи заявителю один экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения;

- 2) прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив недействующих дел;

Уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения принимается в течение 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ или уполномоченный орган

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику уполномоченного органа или МФЦ документа о принятом решении (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт приемки в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения; уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

49. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- 1) На первом этапе:
 - уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
 - уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- 2) На втором этапе:
 - акт приемки в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения;
 - уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ представления услуги.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган или МФЦ для получения итогового документа.

50. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- 2) находит сформированное дело заявителя с итоговым документом;

- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- 4) после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

После выдачи итогового документа заявителю, комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

51. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- 1) отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- 2) отсутствие у лица, надлежащим образом оформленного полномочий на получение итогового документа;

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового

документа заявителю в устной или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Каслинского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой поселения или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

53. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского городского поселения или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Каслинского городского поселения или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

54. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ, Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

56. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

57. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальных правовых актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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

58. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

59. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- Портала. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, государственных служащих или муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

рой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

65. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Каслинского городского поселения. Таблица с 4 столбцами: Полевой адрес для направления корреспонденции, Место нахождения, Адрес электронной почты, Телефон для справок, Телефон-автоинформатор, Официальный сайт в сети Интернет, ФИО и должность главы Каслинского городского поселения.

График работы Администрации Каслинского городского поселения. Таблица с 3 столбцами: День недели, Часы работы (обеденный перерыв), Часы приема граждан.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения. Таблица с 4 столбцами: Полевой адрес для направления корреспонденции, Место нахождения, Адрес электронной почты, Телефон для справок, Официальный сайт в сети Интернет, ФИО руководителя.

График работы по приему заявителей. Таблица с 2 столбцами: Дни недели, Часы работы.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В администрацию Каслинского городского поселения от: тел. Местонахождение жилого помещения: Собственник(и) жилого помещения:

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Пршу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании в нежилое (жилое) помещение согласно прилагаемому проекту переустройства под

Срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20 г. по « » 20 г. Режим производства ремонтно-строительных работ с до часов в дни.

Обязуюсь: - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. Правоустанавливающие документы на листях.
- 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на листях.
- 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на листях.
- 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) на листях.
- 5. Иные документы

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) « » 20 г.

Документы представлены на приеме « » 20 г. Входной номер регистрации заявления Выдана расписка в получении документов « » 20 г. № Расписку получил: « » 20 г. (подпись заявителя) (Фамилия И.О.)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

от: тел. Местонахождение жилого помещения: Собственник (и) жилого помещения:

ЗАЯВЛЕНИЕ Пршу принять в эксплуатацию после произведенного переустройства и (или) перепланировки жилые (нежилые) помещения, находящиеся по адресу:

Ранее выданное решение о переводе помещения № от

« » г. (дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты « » г. (дата) (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Перечень требований, которым должно отвечать жилое помещение

В соответствии с частью 4 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» жилое помещение должно отвечать следующим требованиям:

1) жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

2) несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечению безопасного пребывания граждан и сохранности инженерного оборудования;

3) основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

4) жилое помещение должно быть обеспечено собственниками помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечении возможности перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

5) жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроснабжение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных поселках также и газоснабжение).

набжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных;

6) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами;

7) кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать установленным нормам;

8) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, и инструкциями заводов-изготовителей оборудования, а также гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

9) наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающую отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

10) жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

11) доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта; 12) допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

13) в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

14) объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

15) в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестиком-

натных квартир - не менее чем в 2 комнатах;

16) длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

17) высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IВa должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м;

18) отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальной и цокольном этажах не допускается;

19) размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

20) комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение. Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

21) в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать установленным значениям и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток. Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

22) в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать установленным значениям;

23) в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать установленным значениям;

24) в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать установленных допустимых значений;

25) в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

26) внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м;

27) концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать установленных предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистилламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Кому _____ (ф.и.о. для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Указывается наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____ ул. _____ дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) РЕШИЛА (_____) _____: (наименование акта, дата его принятия и номер)

- 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения) или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2 _____ г. М.П.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

АКТ № _____ приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией от _____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе: председатель _____ члены комиссии - представители заказчика (застройщика) _____

Установила: 1. Собственником _____ (фамилия, имя, отчество) к приемке предъявлено: _____ (наименование помещения) по адресу: _____ (область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании _____ (название, дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение _____ (свидетельство на право собственности)

- 4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____ (наименование организации) 5. Предъявленное к приемке _____ (наименование помещения) имеет следующие основные показатели:

Table with 4 columns: Показатель, Единица измерения, По проекту, Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ: Предъявленное к приемке помещение _____ (наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского городского поселения 29 мая 2017 г. № 186

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальных учреждений администрации Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «По проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории администрации Каслинского городского поселения (прилагается). 2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожук О.Н.) настоящие постановление: 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского городского поселения; 2) опубликовать в газете «Красное знамя»; 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения. 3. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожук О.Н.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения

Приложение к постановлению администрации Каслинского городского поселения от 29.05.2017 г. № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

- 1. Общие положения 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. 2. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Публичные слушания – форма реализации прав граждан, место жительства которых расположено в границах территории Каслинского городского поселения, на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством проведения собрания для публичного обсуждения проектов нормативных актов органов местного самоуправления поселения и других существенно значимых вопросов. Заинтересованные лица в проведении публичных слушаний направляют заявление в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (Комиссия) – это коллегиальный орган, сформированный из должностных лиц администрации городского поселения и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний. Протокол публичных слушаний – обязательное приложение к итоговому документу публичных слушаний, в котором указываются дата, место проведения слушаний; список зарегистрированных участников и экспертов публичных слушаний, присутствующих на слушаниях; повестка дня; содержание выступлений; письменные заявления, переданные во время слушаний в Комиссию. Публичные слушания проводятся с целью: - соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности; - соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства; - выявления общественных интересов и их учет; - обеспечения всем участникам равных возможностей для выражения своего мнения; - обеспечения большей прозрачности и ответственности в принятии градостроительных решений. 3. Принципами проведения публичных слушаний являются: - проведение процедуры публичных слушаний до принятия решения об утверждении или не утверждении градостроительных проектов; - выявления заинтересованных лиц и организаций; - своевременное информирование и предоставление достоверной информации в форме, понятной для специалистов; - предоставление сроков, достаточных для ознакомления с материалами публичных обсуждений; - использование результатов диалога при принятии решения;

- предоставление информации о принятых решениях и о том, как на них повлияло участие общественности в публичных слушаниях.

- Публичные слушания состоят из 5-ти этапов:
 - 1 этап - направление заинтересованных лиц заявления в Комиссию о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготовка к проведению публичных слушаний;
 - принятие решения Комиссией о проведении публичных слушаний или отказе в их проведении;
 - опубликование нормативного правового акта городского поселения о назначении публичных слушаний.
 - 2 этап - информирование заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний;
 - 3 этап - сбор письменных предложений и замечаний;
 - 4 этап - анализ поступивших предложений и замечаний; оформление документов публичных слушаний (в том числе подготовка протокола публичных слушаний и заключения);
 - 5 этап - подготовка, подписание и опубликование итогового документа публичных слушаний в средствах массовой информации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется Комиссией.

В предоставлении муниципальной услуги по проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) участвуют:

- 1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией - обеспечивает взаимодействие администрации Каглинского городского поселения со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также контролирует получение итогового документа заявителем;
- 2) специалист администрации Каглинского городского поселения - осуществляют подготовку постановления администрации Каглинского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на предмет соблюдения правовых норм;
- 3) юрист администрации Каглинского городского поселения - осуществляет согласование проекта нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на предмет соблюдения правовых норм;
- 4) управление делами администрации Каглинского городского поселения (далее УД) - публикует нормативный

правовой акт о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Каглинского городского поселения и Многофункциональный центр осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

6. Описание заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать: 1) лично заявителями; 2) представителями, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги как в орган местного самоуправления (далее - ОМСУ), так и в Многофункциональный центр. При непосредственном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Многофункционального центра проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение №3 к административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение публичных слушаний и предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения; предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения (далее - итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в Многофункциональный центр заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

лицу принимается без проведения публичных слушаний.

2) Не оплачены расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний физическим или юридическим лицом, заинтересованным в предоставлении такого разрешения. Указанное лицо вносит соответствующую плату по составленной комиссией смете не позднее трех дней со дня получения указанной сметы.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещение Многофункционального центра, предназначенное для работы с заявителями, как правило, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каглинского городского поселения, а также информацию о режиме работы Многофункционального центра.

Вход в помещение Многофункционального центра и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами и поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов коляскам.

На территории, прилегающей к месторасположению Многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) в ОМСУ лично либо посредством телефонной связи;
- 2) непосредственно в помещениях Многофункционального центра на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом Многофункционального центра;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в ОМСУ и Многофункциональный центр;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

15. На информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- 1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) о сроках предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 12) порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений работниками Многофункционального центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- 13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

16. При отъездах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами ОМСУ или Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами Многофункционального центра по телефону о возможности получения итогового документа в Многофункциональном центре.

17. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМСУ и Многофункционального центра;
- 2) по предварительной записи в Многофункциональном центре.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Инициация приема при устном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультации, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна Многофункционального центра, в котором ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Многофункционального центра назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

18. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Многофункционального центра;
- 2) полный почтовый адрес Многофункционального центра для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в Многофункциональном центре;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 11) письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях проведения публичных слушаний по вопросам, предусмотренным настоящим регламентом, рассматриваются специалистами Многофункционального центра, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Многофункциональном центре.

Специалист Многофункционального центра осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Многофункционального центра, ответственный за информирование, указывает свою должность, фамилию, имя и отче-

ство, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по организации и проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в ОМСУ или в Многофункциональный центр с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра по приему документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяет личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
 - При предоставлении неполного пакета документов специалист Многофункционального центра принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;
 - регистрарует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
 - формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3) передает дела на исполнение ведущему специалисту Многофункционального центра в день регистрации.

21. Рассмотрение в Многофункциональном центре заявления и пакета документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача дела заявителю специалистом Многофункционального центра ведущему специалисту Многофункционального центра.

Ведущий специалист Многофункционального центра:

- 1) принимает от специалиста дело, проверяет его на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 10 настоящего регламента.
- В случае, если в ходе проверки заявления и пакета документов выявлены недостающие документы, ведущий специалист Многофункционального центра подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов. После подписания директором Многофункционального центра письменного мотивированного отказа в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней, ведущий специалист Многофункционального центра выдает лично либо направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, согласно перечню оснований, указанного п.10 Административного регламента.

- 2) при необходимости оказывает содействие в истребовании недостающих документов. В случае отсутствия у заявителя документов, для предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист Многофункционального центра направляет запросы в межведомственные организации;
- 3) осуществляет контроль за процессом исполнения и сроками предоставления муниципальной услуги;
- 4) после поступления запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов и (или) информации формирует дело заявителя, оформляет контрольный лист, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подписывается первым листом);
- 5) распечатывает информацию (реестр) о передаваемых заявлениях в Комиссию в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;
- 6) передает дело заявителя в Комиссию через курьера Многофункционального центра по реестру. Один экземпляр реестра с делами заявителей передает через курьера Многофункционального центра в Комиссию, ответственному за подготовку и рассмотрение документов.

Второй - с отметкой о принятии дел Комиссией возвращается через курьера Многофункционального центра ведущему специалисту Многофункционального центра в день передачи дел заявителей.

Ведущий специалист Многофункционального центра обеспечивает сохранность реестра.

22. Организация и проведение публичных слушаний.

Ведущий специалист Многофункционального центра через курьера передает дело заявителя и контрольный лист секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии фиксирует в контрольном листе время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

В случае необходимости для соблюдения сроков проведения публичных слушаний, установленных действующим законодательством Российской Федерации, может созываться внеочередное заседание Комиссии.

Лицо, заинтересованное в проведении публичных слушаний, вносит соответствующую плату по составленной комиссией смете не позднее трех дней со дня получения указанной сметы.

Комиссия принимает решение о назначении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний по соответствующему вопросу, которые фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

В случае, если Комиссия принимает решение об отказе в проведении публичных слушаний, Комиссия подготавливает соответствующее уведомление заявителю в течение 1 дня со дня подписания и утверждения протокола Комиссии. Котакз прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии. Отказ в течение 1 рабочего дня направляется в МФЦ для вручения заявителю.

В случае принятия решения о назначении публичных слушаний Комиссия направляет сообщение о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются вышеуказанным лицам не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в Комиссию.

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

Комиссия обеспечивает опубликование сообщения о проведении публичных слушаний по соответствующему вопросу в течение 5 дней со дня принятия решения и размещает его на официальном сайте администрации Каглинского городского поселения в сети Интернет http://www.gorod-kasli.ru

Комиссия осуществляет сбор поступивших в письменном виде предложений, рекомендаций и замечаний по вопросу публичных слушаний не позднее 3 (трех) дней до даты проведения публичных слушаний.

Порядок проведения публичных слушаний:

23. Прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации комиссией по проведению публичных слушаний с указанием места их постоянного проживания на основании предоставленного документа.

24. Лицо, заинтересованное в проведении публичных слушаний, информирует участников публичных слушаний по существу своего обращения и отвечает на их вопросы.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Многофункциональный центр: прием, регистрация заявления и документов в Многофункциональном центре, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрение заявления и документов, запросы документов, которые подлежат межведомственному взаимодействию	5 рабочих дня
2.	Комиссия: принятие решения Комиссией о назначении публичных слушаний или об отказе в их проведении. В случае принятия решения о проведении публичных слушаний подготовка сообщения о проведении публичных слушаний и его направление лицам, указанным в ч. 4 ст. 39, ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ. В случае отказа в проведении публичных слушаний подготовка и направление письменного отказа в проведении публичных слушаний. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения. Указанное лицо вносит соответствующую плату по составленной комиссией смете не позднее трех дней со дня получения указанной сметы.	не позднее 8 дней со дня поступления заявления
3.	Комиссия и управление делами: опубликование сообщения о проведении публичных слушаний и размещение на официальном сайте в сети «Интернет»	5 дней
4.	Комиссия: сбор поступивших в письменном виде предложений, рекомендаций и замечаний	не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний
5.	Проведение публичных слушаний, заседание Комиссии, подготовка заключения (итогового документа) о результатах публичных слушаний	дата проведения публичных слушаний - не позднее 1 месяца со дня принятия муниципального правового акта о назначении слушаний
6.	Комиссия и управление делами: опубликование заключения о публичных слушаниях в СМИ и размещение на официальном сайте в сети «Интернет»	5 дней
7.	Комиссия: подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения; предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения	5 дней
8.	Администрация Каглинского городского поселения: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения; предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения	3 дня (разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка) 7 дней (разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства)
9.	Комиссия и управление делами: опубликование разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в СМИ и размещение на официальном сайте в сети «Интернет»	5 дней
10.	Многофункциональный центр: регистрация итогового документа в Многофункциональном центре.	1 рабочий день

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом РФ;
- 2) Земельным кодексом РФ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Уставом Каглинского городского поселения;
- 6) Решение Совета депутатов Каглинского городского поселения № 101 от 10.03.2017г. «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по документам в области градостроительной деятельности в Каглинском городском поселении»;
- 7) постановление администрации Каглинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каглинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каглинского городского поселения».
9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
 - Для проведения публичных слушаний и получения итогового документа заявитель должен представить специалисту Многофункционального центра подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:
 - 1) заявление на предоставление соответствующего разрешения (Приложения N 3 и N 4 к административному регламенту);
 - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
 - 3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставляющего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); и иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
 - 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае, если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и ОМСУ).
 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги - заявление и документы поданы ненадлежащим лицом; - заявление и документы содержат подклички, приписки, зачеркнутые слова и иные не одобренные исправления, тексты написаны неразборчиво; - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью; - заявления и документы исполнены карандашом; - заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

- копии документов, направленные заявителем по почте не удостоверены нотариально;

- представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

- не представлены оригиналы документов.

11. Перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае, если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти и ОМСУ);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, выданная не позднее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (оригиналы), о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому

25. После получения информации и ответов на вопросы любой из участников публичных слушаний вправе высказаться по существу обсуждаемого вопроса и его суждение заносится в протокол публичных слушаний.

26. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

27. Публичные слушания считаются завершенными после высказывания всеми желающими участниками публичных слушаний своих мнений по существу обсуждаемого вопроса. Участники публичных слушаний не выносят каких-либо решений по существу обсуждаемого вопроса и не проводят каких-либо голосований.

28. После завершения публичных слушаний комиссия оформляет протокол публичных слушаний и составляет заключение о результатах публичных слушаний и на основании этого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от разрешенных параметров строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в администрацию Каслинского городского поселения.

29. Комиссия обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в срок не позднее 5 дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения в сети «Интернет» <http://www.gorod-kasli.ru>

Срок проведения публичных слушаний с момента опубликования сообщения о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в срок не позднее 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Секретарь Комиссии в день подписания вышеуказанных рекомендаций передает их специалисту Администрации для подготовки постановления администрации Каслинского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение 2 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Каслинского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании рекомендаций постановления подписывается администрацией поселения в течение 3 (трех) дней.

Постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается в управление делами администрации Каслинского городского поселения для опубликования и размещения на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения в сети «Интернет» <http://www.gorod-kasli.ru> в течение 5 дней.

Постановление администрации Каслинского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения; предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, исполнитель муниципальной услуги (Администрация) передает через курьера в Многофункциональный центр для регистрации и вручения итогового документа заявителю в течение 1 дня (итоговый документ)

30. Выдача заявителю итогового документа Ведущий специалист Многофункционального центра: 1) принимает от курьера итоговый документ, о чем делается пометка в контрольном листе документа; 2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения итогового документа; 3) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность (либо уполномоченному лицу при предъявлении документа, подтверждающего полномочия), а также при предъявлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сроком не позднее 5 дней с момента выдачи (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); 4) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итогового документа, а также данные о его получателе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятия ими решений

31. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Многофункционального центра.

Ежедневно ведущий специалист Многофункционального центра осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного в настоящем регламенте, но не более чем на один день, ведущий специалист Многофункционального центра отправляет запрос на имя председателя Комиссии с целью выяснения причин пропуска установленного срока.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, ведущий специалист Многофункционального центра представляет директору Многофункционального центра информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы Многофункционального центра возлагается на директора Многофункционального центра.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

32. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

Обращение подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

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

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

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

39. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий оказания муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент вносятся в следующий порядок.

Специалист Администрации подает служебную записку на имя Главы о необходимости внесения изменений в настоящий регламент.

Глава передает служебную записку Многофункциональный центр с соответствующей резолюцией.

Многофункциональный центр совместно с Администрацией осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	Выходной день

от _____ № _____

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) (отказ в предоставлении соответствующего разрешения)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положениями об организации и порядке проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденными решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 30.03.2017 г. N 101,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить разрешение на _____ (указывается вопрос, вынесенный на публичные слушания, кадастровый номер, адрес земельного участка, объекта капитального строительства) (либо отказать в предоставлении разрешения, причины).
- Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- Управлению делами администрации Каслинского городского поселения (ФИО руководителя) опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения в сети «Интернет» настоящее постановление в течение 5 дней.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского городского поселения _____ (ФИО)

Глава Каслинского городского поселения

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Каслинского городского поселения

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от _____ документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____ и вернуть представленный пакет документов согласно приложению к делу расписке.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Каслинского городского поселения

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от _____ документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства) _____

_____ (наименование объекта недвижимого имущества)

расположенного по адресу: _____

_____ (местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____

(указывается конкретный условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства из перечня, определенного градостроительным регламентом)

Общие границы с земельным участком (помещением, являющимся частью объекта капитального строительства) имеют следующие земельные участки (помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства):

_____ (местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка)

Правообладатель: _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

_____ (местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

Правообладатель: _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

_____ (местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка объекта капитального строительства)

Правообладатель: _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

_____ (местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства)

Правообладатель: _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Я, _____ на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в Многофункциональный центр за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Каслинского городского поселения

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от _____ документ, удостоверяющий личность _____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции объектов капитального строительства) (нужное подчеркнуть) в отношении земельного участка (объекта капитального строительства)

Общая информация об администрации Каслинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Советская, д.29
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Советская, д.29
Адрес электронной почты	gorod-kasli2006@yandex.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-51-91
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.gorod-kasli.ru
ФИО и должность главы Каслинского городского поселения	

График работы Администрации Каслинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

(наименование объекта недвижимого имущества) _____
 расположенного по адресу: _____

(местоположение, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка) _____

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства составляет _____

(указываются конкретные предельные параметры отклонения от разрешенного строительства) и испрашивается в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка и составляет _____ кв.м;

- конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки _____

(указываются конкретная причина отклонения)

- инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки _____

(указываются конкретная причина отклонения)

- иные характеристики земельного участка _____, неблагоприятные для застройки

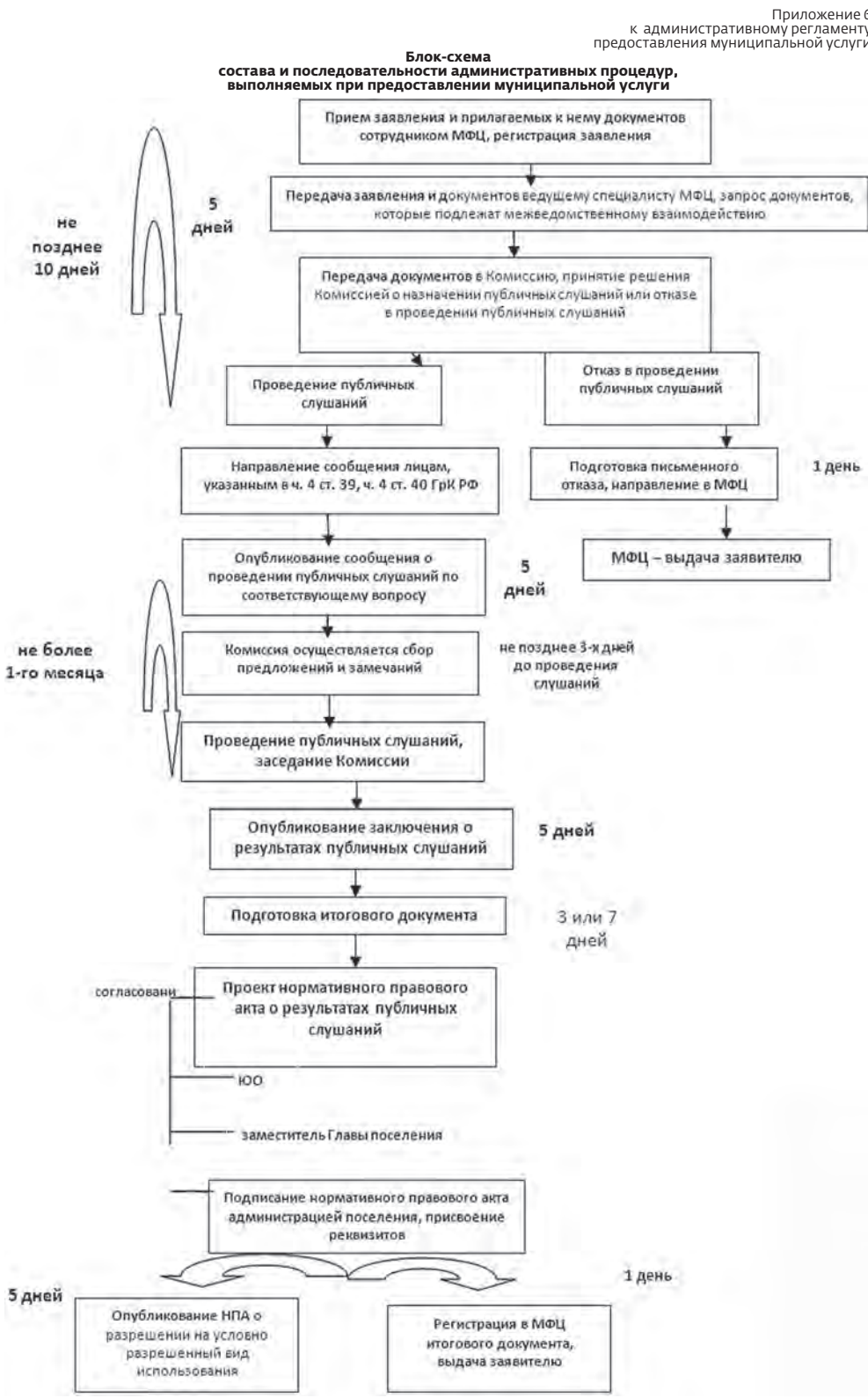
Я, _____ на основании п. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в Многофункциональный центр за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации города претензий не имею.

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (подпись)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения от «23» мая 2017 г. № 53

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Вишневогорского городского поселения от 30.14.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждений Вишневогорского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вишневогорского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Вишневогорского городского поселения (прилагается).
2. Специалисту 1 категории администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вишневогорского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чачину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава Вишневогорского городского поселения

Утвержден
 Постановлением администрации
 Вишневогорского городского поселения
 от «23» мая 2017 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общее положение

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования), лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Устав Вишневогорского городского поселения;
- 3) Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждений Вишневогорского городского поселения».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах администрации Вишневогорского городского поселения (далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- 3) на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения (<http://www.vishgr.ru>);
- 4) в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.gov.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ, ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультации.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать лицо;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ, ОМСУ специалистом, ответственным за информирование.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет способ обратиться с письменным обращением в МФЦ, ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможными вариантами онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

7. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления администрацией Вишневогорского городского поселения.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления: выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) ОМСУ Вишневогорского городского поселения – в части предоставления справки об учетной норме жилого помещения на подведомственной территории.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление акта освидетельствования (приложение 4 к административному регламенту);

-отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги 12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

1) **Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) **Федеральный закон от 29 декабря 2006 № 256-ФЗ** «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

3) **постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686** «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

4) **постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011. № 797** «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственными внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

5) **приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011. № 286** «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

6) **Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 №об** «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждений Вишневогорского городского поселения».

7) Устав Вишневогорского городского поселения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

15. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление);

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство (реконструкцию);

4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

16. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия представителя (доверенность).

18. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 31 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Заявители имеют право на повторно подать заявление для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ, ОМСУ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) разрешение на строительство (реконструкцию);

3) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

20. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представлением документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень, указанные

в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

1) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 30 административного регламента;

5) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) установление наличия в представленных документах недостоверной информации;

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдает лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителю по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМС, (МФЦ) на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должност-

ными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места).

Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлении необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это невозможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемых через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускаются предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлем), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их исполнению

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

1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) осуществление осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

4) принятие ОМСУ решения об утверждении выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

33. Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

34. При подаче заявителем заявления и приложений к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложения к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При не согласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможны устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

35. Направление документов, указанных в пункте 15 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;

- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;

- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

36. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административ-

ного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также публикуется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в ОМСУ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о подготовке акта освидетельствования или решения об отказе в подготовке акта освидетельствования

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется заместителю главы Вишневогорского городского поселения для его передачи специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования (срок выполнения действия – 1 день).

Заместитель главы назначает специалиста ОМСУ – ответственного исполнителя по вопросу приема и рассмотрения заявления, которому передается заявление и пакет документов. (Срок исполнения действия – 1 день).

Ответственный исполнитель – специалист ОМСУ, рассматривает полученные документы и устанавливает:

- комплектность в соответствии с «Перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», указанных в п. 15 (срок выполнения действия – не более 1 дня с момента регистрации заявления);
- 40. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем являются:

- подготовленный акт освидетельствования;
- решение об отказе в подготовке акта освидетельствования;

Срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов предусмотренных п. 15 административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю отказ в подготовке акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

41. Акт освидетельствования утверждает главой Вишневогорского городского поселения.

Специалист ОМСУ организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

(Срок выполнения действий – не более 5 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в администрацию Вишневогорского городского поселения).

Ответственный исполнитель – специалист ОМСУ, подготавливает акт освидетельствования в четырех экземплярах и оформляет данный акт освидетельствования за подписью всех лиц, проводивших освидетельствование.

(Срок выполнения действий – не более 1 дня).

Специалист ОМСУ, уполномоченный по выполнению данной функции, регистрирует в журнале регистрации акт освидетельствования с присвоением ему номера и даты составления, и сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о подготовке акта.

(Срок выполнения действия – 1 день).

Акт освидетельствования выдается в двух экземплярах уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку. Два экземпляра остаются в ОМСУ (один из которых для передачи в архивный отдел Каслинского муниципального района).

IV. Формы контроля за исполнением административ-

ного регламента

42. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Вишневогорского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой поселения района или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Вишневогорского городского поселения или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленной главой Вишневогорского городского поселения или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

44. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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

48. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полно-

мочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуются, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими госу-

дарственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмрата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

55. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456825, Челябинская область, Каслинский район, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22
Место нахождения	456825, Челябинская область, Каслинский район, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22
Адрес электронной почты	vishgp@rambler.ru
Телефон для справок	8-351-49-3-41-07
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.vishgp.ru
ФИО и должность главы Вишневогорского городского поселения	Гусев Яков Максимович, глава Вишневогорского городского поселения

График работы Администрации Вишневогорского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Четверг	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 – 20:00
Среда	09:00 – 18:00
Четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 18:00
Суббота	09:00 – 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Вишневогорского
городского поселения

от _____
получившего (-щей) государственный
сертификат на материнский капитал;
Проживающего (-щей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Местоположение объекта индивидуального жилищного строительства: _____

Принадлежащего на праве _____
(указать собственника, вид документа на право собственности или аренды, №., дата выдачи)

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____
Разрешение на строительство (реконструкцию) № _____ от _____
Перечень основных работ по _____ объекта индивидуального жилищного строительства:

Прилагаю документы: _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Тел № _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Уведомление
об отказе в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В связи с обращением _____
(ФИО) физического лица

о подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: _____

принадлежащего на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

По результатам рассмотрения представленных документов: _____

отказать в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующим основаниям: _____

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: _____

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил: _____ г. _____ / _____ / _____
« _____ » _____ г. _____ / _____ / _____
(подпись заявителя или _____ (расшифровка подписи) уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « _____ » 2017 г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Акт
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(пос., дер.) _____ « _____ » 201__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства) по адресу: _____

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, место проживания, телефон / факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лиц, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон / факс -

(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии (заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документ

о представительстве

1. Настоящий акт составлен о нижеследующем:
К свидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:
2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

2.2. Проведены работы по реконструкции жилого дома
В результате проведенных работ по реконструкции, строительству объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:
Начала работ
Окончания работ
4. Документ составлен в 2 экземплярах.

Приложения: _____

5. Подписи:
Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

подписи _____ (ФИО застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

подпись _____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

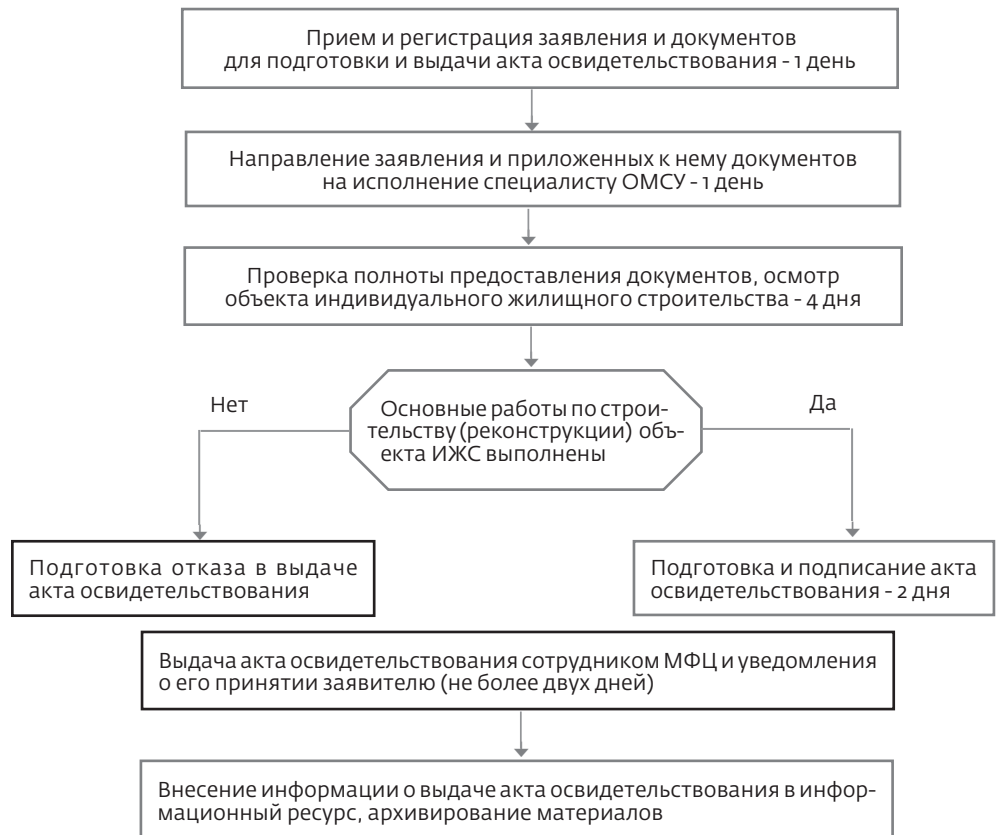
подпись _____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись _____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись _____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения от «23» мая 2017 г. № 54

Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждений Вишневогорского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вишневогорского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Специалисту 1 категории администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление:
- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вишневогорского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава Вишневогорского городского поселения

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Вишневогорского городского поселения от «23» мая 2017 г. № 54

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе:
1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и

административных действий:

- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 №06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждений Вишневогорского городского поселения».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах администрации Вишневогорского городского поселения далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения (<http://www.vishgor.ru>);

- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pcu.gov.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

1.10. После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

1.11. Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.12. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.13. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.14. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ, ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультации.

1.15. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

1.16. Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

1.17. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- представить лицу, обратившемуся за информированием, представить лицу;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

и, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

1.18. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

1.19. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ, ОМСУ специалистом, ответственным за информирование;

1.21. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляет и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ, ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

1.22. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

1.23. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

1.24. В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

1.25. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.26. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вишневогорского городского поселения.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса

недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомлении заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

2.3.3. Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.3.4. Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в части предоставления технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

2.3.5. Проектные организации – в части выдачи проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных этим органам организаций, уведомлении заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ, ОМСУ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «Об утверждении формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Вишневогорского городского поселения от 28.02.2012 г. №104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Вишневогорского городского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, утвержденной 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»;

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- свидетельство о праве на наследство;

- акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года.

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

3) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) согласие в письменной форме всех собственников на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

2.7.1. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройства и (или) переустройства помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

2.7.2. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной

квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7.3. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.7.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

- доверенность;
- приказ о назначении на должность.

2.7.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

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.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.6. Для получения услуги, являющейся обязательной и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей обязательной и обязательной услуги, установленные такой организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ, ОМСУ в случае непредоставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявление составлено не в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленных заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителя.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переу-

страиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Порядок оплаты подготовки в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройстваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения определяется на договорной основе с проектной организацией, предоставляющей данную услугу заявителю и не является муниципальной услугой.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителем осуществляется в здании (помещении) МФЦ, ОМСУ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ, ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ, ОМСУ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, ОМСУ располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предоставляющая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ, ОМСУ организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения МФЦ, ОМСУ предназначены для работы заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ, ОМСУ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ, ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника МФЦ, ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;
- в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- а) прием заявителем осуществляется не менее трех дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 (пятнадцать) минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
- б) размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющих необходимые и обязательные услуги; информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
- д) режим работы и адреса иных организаций, предостав-

ляющих необходимые и обязательные услуги, находящиеся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платёжного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов;

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и/или заявитель, получивших услуги в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех существенных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центров

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

1) прием и регистрация в МФЦ, ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ, ОМСУ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о пре-

доставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрация документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи (МФЦ).

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», по телефону МФЦ или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ, ОМСУ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ОМСУ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложений к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложений к нему документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ специалист МФЦ, ОМСУ ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующую расписку.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленные заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ, ОМСУ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МФЦ, ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ, ОМСУ в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, ОМСУ ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, ОМСУ ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в журнале (электронном) регистрации.

В журнале (электронном) регистрации указываются: - индивидуальный порядковый номер записи; - дата и время поступления документов; - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов; - перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале (электронном) регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;
- 5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложенным поступившим документам тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- 4) вносит в журнал (электронный) регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;
- 2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационно-технологической системы взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации). Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявления и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3, 2.2-2.3.4 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ, ОМСУ;

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, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при оказании муниципальной услуги через МФЦ), либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, вводит в электронный журнал реги-

страции информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ и направляет полученный комплект документов на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждается соответствующим правовым актом ОМСУ.

Комиссия проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

По результатам проверки, Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии содержит рекомендации для принятия ОМСУ решения о согласовании или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После окончания заседания Комиссии и подписания протокола заседания Комиссии председателем Комиссии председатель Комиссии направляет протокол заседания Комиссии специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, размещенной в Приложении 2 к административному регламенту, и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, после принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляет подготовку проекта принятого решения и передает его главе ОМСУ для подписания.

Глава ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его обратно специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет в МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направление принятого решения в МФЦ для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ОМСУ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (последнее – вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении заявителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ, ОМСУ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подписывает.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры

составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителя.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсут-

ствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпываю-

щие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ, ОМСУ обратившись лично;
2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
3) отправив письмо по почте;
4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
5) через Систему.
6) через Портал.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Вишневогорского городского поселения

Table with 2 columns: Information (Postal address, location, contact info) and Details (Address, phone, website).

График работы Администрации Вишневогорского городского поселения

Table with 3 columns: Day of week, Working hours (with lunch break), and Citizen reception hours.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения

Table with 2 columns: Information (Postal address, location) and Details (Address, phone, website).

График работы по приему заявителей

Table with 2 columns: Day of week and Working hours.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

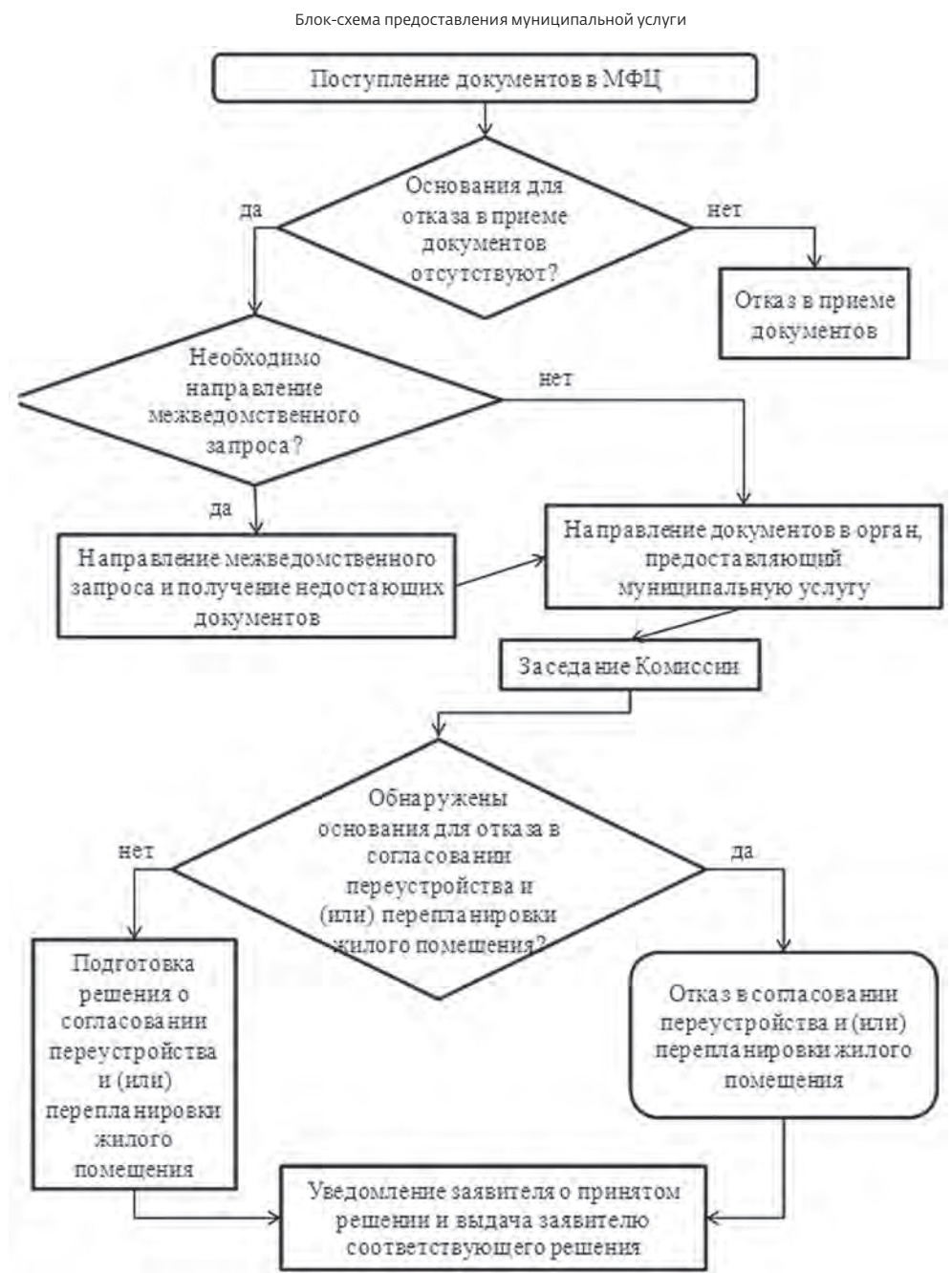
(Бланк ОМСУ)

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

Form for decision on refusal to agree to reconstruction and/or renovation of residential/non-residential premises, including fields for applicant info, reasons for refusal, and signatures.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Form for receipt of documents, including fields for recipient name, date, and a list of documents with quantities.

Form for providing personal login and password, and phone number for inquiries.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Form for refusal of document receipt, including fields for recipient name, date, and reasons for refusal.

Form for reasons of refusal, including a field for the specific grounds for refusal.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения

от «26» мая 2017 г. № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Вишневогорского городского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № 06 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальных учреждениями Вишневогорского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вишневогорского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Вишневогорского городского поселения (прилагается).
2. Специализированной категории администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление:
- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вишневогорского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава Вишневогорского городского поселения

Утвержден
постановлением администрации
Вишневогорского городского поселения
от «26» мая 2017 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Устав Вишневогорского городского поселения;
- 3) постановление Администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № 06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения»;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах администрации Вишневогорского городского поселения далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации Вишневогорского городского поселения (<http://www.vishn.org.ru>);
- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.gov.m1n74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специ-

алистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ, ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ, ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультации.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы МФЦ, ОМСУ специалистом, ответственным за информирование;

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ, ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

7. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
8. Наименование муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Вишневогорского городского поселения

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вишневогорского городского поселения

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Вишневогорского городского поселения.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, для 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;
- 3) Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления сведений (заключения) о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 4) Электроснабжающие, газоснабжающие, водоснабжающие, теплоснабжающие организации – в части установления возможности осуществления предусмотренных проектом переустройства жилого (нежилого) помещения установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменений в технический паспорт жилого помещения;

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);
 - уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).
- 2) Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) является:

- акт приема в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения;
- уведомление об отказе о вводе в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или со дня передачи МФЦ документов в ОМСУ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 14 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом полномочным органом решения составляет не более трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения таким органом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на 2 этапе о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или со дня передачи МФЦ документов в ОМСУ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронном подписи»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муницип-

пальных услуг»;

9) постановление Администрации Вишневогорского городского поселения от 30.01.2017 № 06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вишневогорского городского поселения и муниципальными учреждениями Вишневогорского городского поселения»;

10) Устав Вишневогорского городского поселения. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

- 1) На первом этапе:
 - заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
 - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (на бумажном носителе и на электронном носителе в формате PDF либо JPEG);
 - в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее – этажность), площади, показателя производительности (мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством (не менее двух третей голосов от общего числа голосов) собственников помещений в многоквартирном доме, (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- в целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без предоставления копии), в качестве которого может выступать паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

- письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства и (или) их частей и также изменение затрагивает конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышает предельные параметры разрешенного строительства заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) На втором этапе:

- заявление о вводе в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявлять при обращении);
- справку, выполненную органом технической инвентаризации по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства помещения;
- акты на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений;
- заключения специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки.

15. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

16. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа с использованием компьютерной техники. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

18. В случае если документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа либо МФЦ обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплексу документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

19. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 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) уведомление о переводе нежилого (жилого) поме-

щения в жилое (нежилое) помещение.

20. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставления определенных в пункте 14 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;
- отсутствие согласования (заключения) Министерства культуры Челябинской области о допустимости перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается;

- в случае если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;
- отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- переводимое помещение не является частью жилого помещения;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- в наемном доме социального использования;
- в целях осуществления религиозной деятельности;
- квартира в многоквартирном доме расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается:

- не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям согласно приложения 4 к административному регламенту;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

6) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

7) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

стрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;
- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;
- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМС, (МФЦ) на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

31. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, ttf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аудиторичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие уполномоченным органом решения.
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

34. Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

34. Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителем».

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

37. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживание состояния заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

38. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется

в том 14 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

36. Направление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителем»;
- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

37. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживание состояния заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

38. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется

в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу решения по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в ОМСУ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения или решения об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

Принятие решения о переводе

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу органа местного самоуправления по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) (далее – должностное лицо по переводу помещений) документов необходимых для принятия решения, и наличие оснований для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Должностное лицо по переводу помещений рассматривает полученные документы.

41. Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о переводе составляет не более 45 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

В результате рассмотрения документов, должностное лицо готовит проект постановления о переводе помещения.

Постановление о переводе помещения подписывается главой Вишневогорского городского поселения.

Постановление о переводе является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения и проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ.

Должностное лицо по переводу помещений готовит уведомление о переводе помещения согласно приложению 5 к административному регламенту.

Должностное лицо по переводу помещений два экземпляра постановления и один экземпляр уведомления о переводе готовит для выдачи заявителю и информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ в течение одного рабочего дня два экземпляра постановления и один экземпляр уведомления о переводе направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Третий экземпляр постановления и второй экземпляр уведомления вместе с личным делом получателя муниципальной услуги помещается в архив действующих дел.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о переводе помещения.

Принятие решения об отказе в переводе

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в переводе помещения.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента должностное лицо по переводу помещений готовит проект уведомления об отказе в переводе помещения.

Уведомление об отказе в переводе подписывается главой Вишневогорского городского поселения или заместителем.

Подписанное уведомление об отказе в переводе с указанием оснований для отказа в переводе вместе с личным делом получателя муниципальной услуги передается должностному лицу по переводу помещений.

43. Должностное лицо по переводу помещений в день поступления документов от руководителя органа местного самоуправления:

1) в порядке делопроизводства один экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе готовит для выдачи заявителю. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе в отношении которого принято указанное решение, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю;

2) прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в переводе к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив отдела.

Решение об отказе в переводе принимается в течение 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в переводе.

Принятие решения о вводе в эксплуатацию переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

44. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу по переводу помещений документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для ввода в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Должностное лицо по переводу помещений рассматривает полученные документы.

Комиссия по приемке в эксплуатацию переводимого помещения выходит на объект для выявления соответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией должностное лицо подписывает акт приемки в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения членами комиссии, после чего подписывает заявителем. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, четыре экземпляра актов приемочной комиссии направляется в МФЦ для подписания заявителем. Два экземпляра акта приемочной комиссии сотрудник МФЦ возвращает в уполномоченный орган, два выдает заявителю.

Подписанный приемочной комиссией акт приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, согласно приложению 6 к административному регламенту, прикладывается к личному делу получателя муниципальной услуги и помещается в архив отдела.

Принятие решения об отказе во вводе в эксплуатацию переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу по переводу помещений документов, необходимых для принятия решения, и наличие оснований для ввода в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

46. При наличии несоответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, должностное лицо по переводу помещений:

1) готовит проект уведомления об отказе во вводе в

эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

2) передает проект уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения вместе с личным делом получателя муниципальной услуги главе Вишневогорского городского поселения или заместителю главы для подписания.

Подписанное уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения вместе с личным делом получателя муниципальной услуги передается должностному лицу по переводу помещений.

47. Должностное лицо по переводу помещений в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа:

1) готовит для выдачи заявителю один экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения;

2) прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив действующих дел.

Уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения принимается в течение 30 календарных дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ или уполномоченный орган

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику уполномоченного органа или МФЦ документа о принятом решении (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт приемки эксплуатацию нежилого (жилого) помещения; уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

49. Итоговым документом представления услуги могут являться:

1) На первом этапе:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2) На втором этапе:

- акт приемки в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения;

- уведомление об отказе во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги.

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган или МФЦ для получения итогового документа.

50. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

2) находит сформированное дело заявителя с итоговым документом;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

4) после чего выдает документы заявителю. При этом заявителю ставит дату получения документов и подписывает в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

После выдачи итогового документа заявителю, комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

51. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

1) отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

2) отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Вишневогорского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой поселения или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверки соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

53. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Вишневогорского городского поселения или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленной главой Вишневогорского городского поселения или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

54. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления

муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организации и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

56. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

57. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

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

58. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

59. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

В случае если жалоба подается через заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портала;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб;

- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

65. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456825, Челябинская область, Каслинский район, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22
Место нахождения	456825, Челябинская область, Каслинский район, п. Вишневогорск, ул. Советская, д. 22
Адрес электронной почты	vishgp@rambler.ru
Телефон для справок	8-351-49-3-41-07
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.vishgp.ru
ФИО и должность главы Вишневогорского городского поселения	Гусев Яков Максимович, глава Вишневогорского городского поселения

График работы Администрации Вишневогорского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Четверг	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вишневогорского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 – 20:00
Среда	09:00 – 18:00
Четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 18:00
Суббота	09:00 – 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию Вишневогорского городского поселения
от _____

тел. _____

Местонахождение жилого помещения: _____

Собственник(и) жилого помещения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

в нежилое (жилое) помещение согласно _____

прилагаемому проекту переустройства под _____

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ часов в _____ дни.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы _____

на _____ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения) на _____ листах.

5. Иные документы _____

Подпись лица подавшего заявление: _____ / _____ / _____ 20 ____ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил: « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Фамилия И.О.) _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) _____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию
Вишневогорского городского поселения
от _____

тел. _____

Местонахождение жилого помещения: _____

Собственник (и) жилого помещения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию после произведенного переустройства и (или) перепланировки жилые (нежилые) помещения, находящиеся по адресу: _____

Ранее выданное решение о переводе помещения № _____ от _____.

« _____ » _____ г. _____ (подпись заявителя; печать (для юридических лиц)) _____

Документы приняты « _____ » _____ г. _____ (подпись лица, принявшего документы) _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Перечень требований, которым должно отвечать жилое помещение

В соответствии с частью 4 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г.

№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома ава-

рийным и подлежащим сносу или реконструкции» жилое помещение должно отвечать следующим требованиям:

- 1) жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;
- 2) несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях – в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;
- 3) основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;
- 4) жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемого чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;
- 5) жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных поселках также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных;
- 6) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами;
- 7) кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать установленным нормам;
- 8) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, и инструкциями заводов-изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;
- 9) наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляции от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;
- 10) жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;
- 11) доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;
- 12) допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности

здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

13) в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

14) объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

15) в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир – не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир – не менее чем в 2 комнатах;

16) длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

17) высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах – не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м;

18) отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

19) размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

20) комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение. Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций – не менее 1 : 10;

21) в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать установленным значениям и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное – 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток. Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

22) в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать установленным значениям;

23) в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать установленным значениям;

24) в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц – 300 ГГц) не должна превышать установленных допустимых значений;

25) в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 – 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

26) внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м;

27) концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать установленных предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтилэтан, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____

_____ (ф.и.о. для граждан,

полное наименование организации – _____

_____ для юридических лиц)

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

_____ (согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Указывается наименование исполнителя муниципальных услуг, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: _____

ул. _____ дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (_____): _____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения)

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АКТ № _____
приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой
жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией

от _____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:
председатель _____

члены комиссии - представители:
заказчика (застройщика) _____

Установила:

1. Собственником _____

(фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено: _____

(наименование помещения)

по адресу: _____

(область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании _____

(название, дата, номер,

наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение _____

(свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____

(наименование организации)

5. Предъявленное к приемке _____

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Е д и н и ц а измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке _____

(перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение _____

(наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

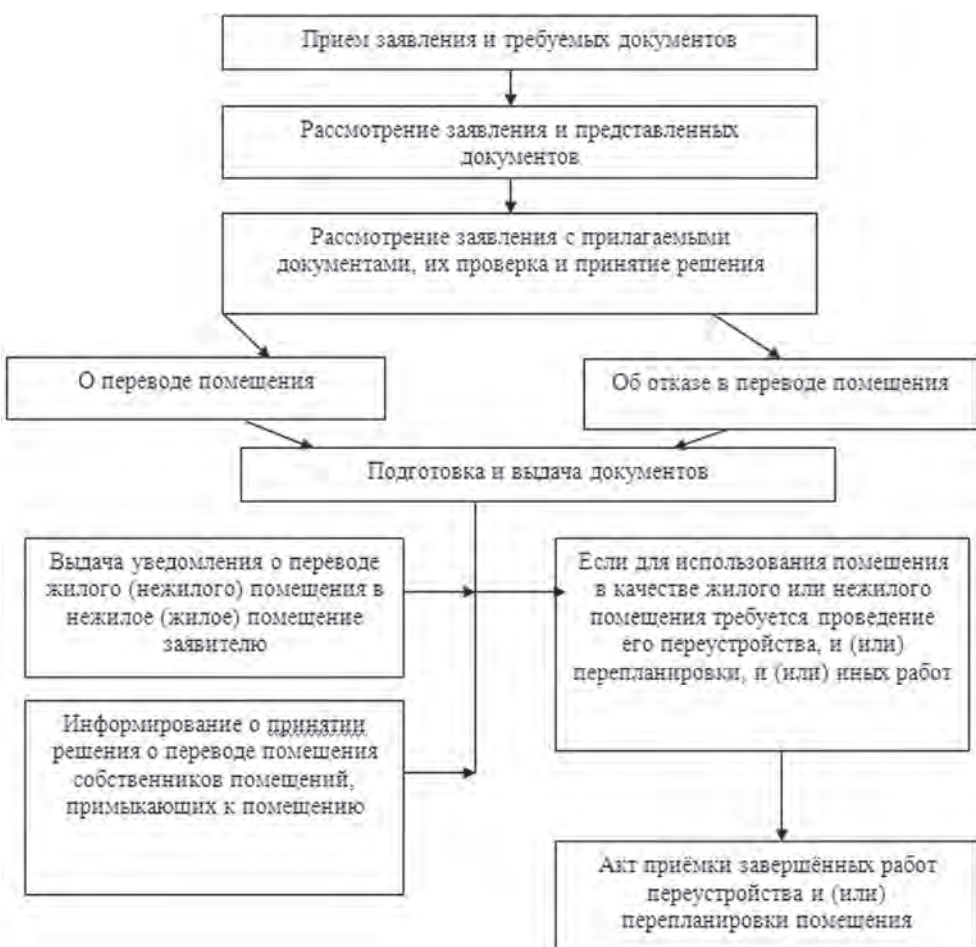
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



РЕШЕНИЕ Совета депутатов Огневского сельского поселения от «23» мая 2017 г. № 50

Об утверждении Положения об обращениях граждан в Огневском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Огневского сельского поселения, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

Совет депутатов Огневского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обращениях граждан в Огневском сельском поселении.
2. Направить главе Огневского сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» Положение, утвержденное пунктом 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов Огневского сельского поселения от 25.04.2006г. №65 «Об утверждении Положения об обращениях граждан в Огневском сельском поселении».
5. Включить настоящее решение в регистр муниципальных нормативных правовых актов Огневского сельского поселения.

Т.В. ДОРОГИНА, председатель Совета депутатов Огневского сельского поселения

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Огневского сельского поселения
от 23.05.2017 г. №50

ПОЛОЖЕНИЕ

об обращениях граждан в Огневском сельском поселении

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования рассмотрения обращений граждан в Огневском сельском поселении.

1.1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Огневском сельском поселении (далее – Положение) разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан (далее – муниципальная функция), а также в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.1.2. Положение определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации личного приема граждан, рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Огневском сельском поселении (далее – администрация).

1.1.3. Понятия и термины, применяемые в Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

1.3. В процессе предоставления муниципальной функции заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

1.4. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.5. Сведения о местонахождении администрации, контактные телефоны, требования к письменному обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на официальном сайте администрации (далее – сайт администрации).

1.6. Информация о местонахождении приемной главы сельского поселения (далее – приемная), об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на сайте администрации;
- на информационном стенде, расположенном в здании администрации.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется заинтересованными лицами через индивидуальное консультирование при обращении лично или по телефону. Консультации могут предоставляться по электронной почте.

Телефон для справок по вопросам рассмотрения обращений граждан (консультаций) (835149) 3-55-67.

Информация о месте нахождения и графике работы органа: местонахождение администрации: 456851, Челябинская область, Каслинский район, с. Огневское, ул. Ленина, 67.

1.7. При личном обращении консультации оказываются специалистами администрации (далее – специалист, ответственный за работу с обращениями граждан) ежедневно с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день – с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.00 часов.

Телефонные звонки по вопросу получения консультации по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 09.30 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день – с 09.30 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.00 часов по телефону: (835149) 3-55-67.

Если специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

1.8. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, если в резолюции не указан более короткий контрольный срок исполнения указанного обращения.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, ветеранов Великой Отечественной войны, предотвращения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится незамедлительно.

1.9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Огневского сельского поселения.

1.10. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед рабочим местом специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам рассмотрения обращений граждан;
- перечень документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, в соответствии с пунктом 2.5. Положения;
- адреса, телефоны и время работы администрации;
- часы приема специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан в соответствии с пунктом 1.3. Положения.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показателями доступности и качества являются:

- точное соблюдение требований действующего законодательства при рассмотрении обращений граждан;
- своевременность рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности рассмотрения обращений граждан.

II. Состав, последовательность и сроки рассмотрения обращений граждан, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Рассмотрение обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан;
- направление обращений граждан на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на особый контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответов на обращения граждан;
- оформление дел;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением рассмотрения обращений граждан.

Последовательность рассмотрения обращений граждан представлена в блок-схеме (приложение 1 к Положению).

2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.2.1. Основание для начала административной процедуры – поступление в администрацию письменного или электронного обращения.

2.2.2. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления Огневского сельского поселения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

В случае необходимости к такому обращению прилагаются документы и материалы в электронной форме либо направляются указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.2.3. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения граждан:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- получение письменного обращения, в котором содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину;

данную, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

2.2.4. Все поступившие по почте письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в администрацию и передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.2.5. При приеме и первичной обработке документов проводится проверка правильности адресации, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт.

2.2.6. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится у специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.2.7. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалист составляет справку с текстом: «Письма в адрес главы сельского поселения и администрации нету указанием даты и личной подписью. Справка приобщается к поступившим документам».

2.2.8. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан либо другим должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

2.2.9. Обращения, поступившие по факсу, по электронной почте или через официальный сайт администрации, принимаются специалистом.

2.2.10. Результат административной процедуры - передача поступивших обращений специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для изучения и аннотирования.

2.3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

2.3.1. Основанием для начала процедуры регистрации обращения является передача поступившего в администрацию обращения специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для регистрации и оформления учетной карточки письма. Учетная карточка письма приведена в приложении 2 к Положению.

2.3.2. Поступившие для регистрации обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения.

2.3.3. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, производит регистрацию обращений.

2.3.4. При регистрации обращений:
- письмо присваивается регистрационный номер; - указывается фамилия (в именительном падеже), имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, принято в приемной главы сельского поселения). Если письмо перелето, то указывается автор сопроводительного письма, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "КОНТРОЛЬ";

- по возможности определяется и отмечается социальное положение автора обращения (кроме коллективных);

- в случае наличия в обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в первоочередном порядке о данном факте информируется глава сельского поселения, который, в свою очередь, принимает решение о направлении обращения в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- письмо проверяется на повторность. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

2.3.5. На поступившие в администрацию обращения проставляются регистрационный штамп администрации сельского поселения в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.3.6. Обращения, направленные в администрацию в электронной форме или поступающие в администрацию через Интернет-приемную официального сайта администрации, регистрируются в общем порядке как письменные обращения, которые рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если в резолюции не указан более короткий контрольный срок исполнения указанного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.3.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

2.4. Направление обращений на рассмотрение

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного или электронного обращения в журнале регистрации заявлений, жалоб и предложений граждан.

2.4.2. Обращения, зарегистрированные специали-

стом, ответственным за работу с обращениями граждан, передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Запрещается передавать жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации или ее должностных лиц, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в государственный орган, орган местного самоуправления, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2.4.3. Сопроводительные письма о возврате не по адресу присланных обращений в вышестоящие государственные органы подписываются главой сельского поселения.

2.4.4. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в иные органы исполнительной власти края, в органы местного самоуправления, должностным лицам, подписываются главой сельского поселения. Одновременно за его же подписью направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

2.4.5. В случае наличия в обращении гражданина только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

2.4.6. Результат административной процедуры - направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

2.5. Рассмотрение обращений граждан.

2.5.1. Основание для начала административной процедуры - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

2.5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5.3. На учетной карточке письма, оформленной к поступившему обращению гражданина, главой сельского поселения оформляется поручение (резолюция), назначается ответственный исполнитель. Отметка об ответственном исполнителе должна содержать: фамилию и инициалы лиц, которым дается поручение; поручение (резолюция) должно содержать: лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок исполнения поручения. В отдельной графе проставляется срок исполнения обращения.

2.5.4. В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, заявитель уведомляется о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

2.5.5. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Сополнитель не позднее семи дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.5.6. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном действующим законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- в необходимых случаях привлекает к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов. Оплата их услуг осуществляется в установленном порядке;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.5.8. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.5.9. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в день получения обращения возвращает его главе сельского поселения с сопроводительным письмом, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

2.5.10. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

2.5.11. Результат административной процедуры - направление заявителю письменного ответа по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и оформление дела (приложение 3 к Положению).

2.6. Личный прием граждан.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к главе Огневого сельского поселения.

2.6.2. Личный прием граждан проводится главой сельского поселения каждый вторник месяца с 09.00 до 12.00 часов.

Запись на прием к главе сельского поселения осуществляет специалист администрации сельского поселения ежедневно с 09.30 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.30 до 12.00 часов и с 13.00 до 15.00 часов.

Предварительная запись начинается с первого рабочего дня, следующего за проведенным на текущей неделе личным приемом граждан.

Максимальный срок ожидания приема - 30 минут.

2.6.3. На каждого гражданина, обратившегося на прием к должностному лицу администрации, оформля-

ется карточка личного приема установленного образца.

После записи на прием к должностному лицу администрации устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию, делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и прикладывает их к карточке. Карточка учета личного приема граждан издается в количестве 4 к Положению.

В случае если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Положением для письменных обращений граждан.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.5. Специалист приглашает прибывшего в приемную гражданина, регистрирует заявителя, вносит запись в журнал приема граждан по личным вопросам сведения о нем - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), место регистрации, место работы, социальное положение, краткое содержание обращения.

2.6.6. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов во время проведения личного приема главой сельского поселения может быть приглашен специалист администрации.

2.6.7. Должностное лицо при рассмотрении обращения граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием сотрудников подведомственных ему структурных подразделений; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, и принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

В ходе приема, ведущий прием уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

2.6.8. После завершения личного приема граждан карточки личного приема граждан специалист направляет копии исполнителям, а оригиналы оставляет себе.

2.6.9. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема осуществляет ответственный исполнитель. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, ведет работу по напоминанию исполнителю об окончании, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

По просьбе заявителя, оставившего свои документы, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

2.6.10. Поступившие ответы и информации о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление лицу, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным. После возвращения списанных документов с отметкой «В дело» и при наличии подписи лица, принявшего это решение, Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке.

2.6.11. Специалист в пределах своей компетенции оказывает гражданам информационно-консультативную помощь по разъяснению порядка рассмотрения обращений граждан в администрации.

2.6.12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.13. Результат приема граждан - разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган и оформление дела (приложение 3 к Положению).

2.7. Постановка обращений граждан на контроль.

2.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявление принимаемых ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

2.7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений о рассмотрении обращений граждан Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя администрации Президента Российской Федерации, Губернатора области, председателя областной Думы.

2.7.3. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава сельского поселения.

2.7.4. В случае если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления и другой организации, а также в ответе, подготовленном администрацией, рассматривавшим обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

2.7.5. Обращение может быть возвращено в государственный орган, орган местного самоуправления, другую организацию или специалисту администрации для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

2.7.6. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

2.7.7. Результат осуществления процедуры - постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

2.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

2.8.1. Основанием для начала процедуры является обоснованная служебная записка ответственного исполнителя о необходимости продления срока рассмотрения обращения.

2.8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8.3. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе сельского поселения.

2.8.4. После согласования с главой сельского поселения продление срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным или краевым органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

2.8.5. Результат осуществления процедуры - направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

2.9. Оформление ответа на обращение гражданина.

2.9.1. Основанием для начала процедуры является подготовка проекта ответа на обращение гражданина.

2.9.2. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения.

2.9.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

2.9.4. В ответе в краевые органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

2.9.5. К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

2.9.6. Подлинники обращений граждан в краевые органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

2.9.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

2.9.8. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту, ответственному за рассмотрение обращений граждан, где проверяется правильность оформления ответа.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

2.9.9. Ответственным исполнителем при предоставлении специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, ответа, направленного заявителю по электронному адресу, предоставляется подтверждение отправки.

2.9.10. После регистрации ответ направляется автору почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в журнале регистрации ответов на обращения граждан не допускается.

2.9.11. При необходимости ответственный исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

2.9.12. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан из государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций передаются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для формирования дела.

2.9.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения, утвержденной распоряжением главы сельского поселения.

2.9.14. Результат осуществления административной процедуры - направление полного и объективного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

III. Формы контроля за исполнением Положения

3.1. Текущий контроль соблюдения Положения осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации Положения.

3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции

3.2.1. Проверки полноты и качества рассмотрения обращения граждан осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение Положения.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

3.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

3.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за рассмотрением обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные лица администрации, участвующие в рассмотрении обращений граждан, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Д.А. ДОРОГИН, глава

Огневого сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об обращениях граждан
в Огневском сельском поселении



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об обращениях граждан
в Огневском сельском поселении

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМА

Отв. исполнитель: _____
 Срок исполнения: _____
 Регистрационный номер: _____
 Дата регистрации: _____
 ФИО заявителя: _____
 Адрес заявителя: _____
 Социальное положение: _____
 Вид документа: _____ кол-во стр. _____
 Предыдущее обращения: от _____ № _____
 Автор сопроводительного письма: _____
 Номер сопроводительного письма: _____
 Дата сопроводительного письма: _____
 Содержание обращения: _____
 Резолюция: _____
 Автор резолюции: _____
 Кто поставил на контроль: _____
 Снято с контроля: _____
 Кем дан ответ: _____
 Адресат: _____
 Анализ ответа: _____
 С контроля снял: _____ Дело N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об обращениях
граждан в Огневском сельском поселении

АДМИНИСТРАЦИЯ ОГНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Каслинского муниципального района Челябинской области

По обращению _____

 Начато _____
 Окончено _____
 На _____ листах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об обращениях граждан
в Огневском сельском поселении

КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Срок исполнения: _____
 Регистрационный номер: _____
 Дата регистрации: _____
 ФИО заявителя: _____
 Место работы, должность: _____
 Адрес заявителя: _____
 Социальный и льготный состав _____
 Предыдущие обращения: от _____ № _____; от _____ № _____
 Содержание заявления: _____
 Резолюция: _____
 ФИО ведущего приема: _____
 Дата ответа: _____ Кем дан ответ: _____
 Адресат: _____
 Анализ ответа: _____
 С контроля снял: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 29.05.2017 № 324

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Каслинского муниципального района

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО «О земельных отношениях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.01.2013 № 70 (в редакции от 07.10.2014 №1164), следующие изменения и дополнения:

- 1) абзац 15, пункта 16, раздела III изложить в следующей редакции:
«О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальное предприниматель, физическое лицо уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.»
 - 2) дополнить административный регламент пунктом 20.1 следующего содержания:
«20.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Комитета обеспечивает внесение информации о проверке, в том числе, информации об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки, о результатах проверки, о мерах, принятых по результатам проверки, об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена, в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.»
 - 3) Приложение №2 административного регламента изложить в новой редакции.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление:
- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
 - 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
 - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбунова А.А.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Муниципальный земельный контроль»
на территории Каслинского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ № _____
г. Касли

О проведении муниципального земельного контроля на территории Каслинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 72 Земельного кодекса РФ, главой IV Закона Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО «О земельных отношениях», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 04.05.2012 №677

1. Провести плановую (внеплановую) документарную проверку в отношении: _____
(полное наименование юридического лица, либо сокращенное наименование (если имеется), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
находящегося по адресу: _____
(юридический адрес, фактический адрес, адрес места жительства)
2. Назначить лицом (ами), уполномоченных (ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (должностных лиц, уполномоченного (ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____ на основании _____
5. Предметом настоящей проверки является: _____
соблюдение требований, установленных земельным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района.
Задачей настоящей проверки является: _____
6. Срок проведения проверки: _____ дня.
К проведению проверки приступить с _____ г.
Проверку оканчивать не позднее _____ г.
7. Правовые основания проведения проверки: _____
ст. 72 Земельного кодекса РФ.
8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
9. Рассмотреть (истребовать) следующие документы и материалы (копии): _____
10. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на _____

Глава
Каслинского муниципального района _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 344

О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории

Рассмотрев заявление Показаньева А.Л. и Оганесян Г.К. о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:265, площадью 323 242 кв.м в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.
2. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):
2.1 в течение месяца со дня опубликования постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
2.2 в течение двух недель со дня окончания срока направления предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку документации по планировке и межеванию территории земельного участка с кадастровым номером 74:09:0605018:265, площадью 323 242 кв.м в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.
3. Показаньеву А.Л. и Оганесян Г.К. обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления и представить в администрацию Каслинского муниципального района.
4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.) в течение 30 дней осуществить проверку документации по планировке и межеванию территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.
5. Администрации Каслинского муниципального района обеспечить:
1) проведение процедуры публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний.
2) размещение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет не позднее трех дней со дня его подписания.
7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 02.06.2017 № 340

О введении режима функционирования «Повышенная готовность» в границах Каслинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи угрозой возникновения на территории Каслинского района чрезвычайных ситуаций, связанных с ухудшением погодных условий, сильными проливными дождями (экстренное предупреждение №8 от 02.06.2017)

1. Ввести режим функционирования «Повышенная готовность» в границах Каслинского муниципального района с 02.06.2017 до особого распоряжения.
2. Организациям, задействованным в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, расположенным на территории Каслинского муниципального района, организовать дежурство ремонтных бригад и персонала для ликвидации возможных аварий на обслуживаемых объектах.
3. Главам городских и сельских поселений Каслинского муниципального района:
 - 1) привести силы и средства в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации;
 - 2) осуществить информирование населения через средства массовой информации о введении на территории Каслинского муниципального района режима «Повышенная готовность».
4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 345

О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта планировки и проекта межевания улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории города Касли, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области на 5 июля 2017 года на 12.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55).
 2. Определить организатором публичных слушаний – отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.).
 3. Утвердить:
 - 1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области (Приложение №1);
 - 2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области (Приложение №2).
 4. Управделами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление:
- 1) опубликовать в газете «Красное знамя»;
 - 2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района**

Приложение №1
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 345

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района – В.В. Горобец

Начальник юридического отдела администрации
Каслинского муниципального района – Н.В. Никифоров

Начальник отдела архитектуры и
градостроительной деятельности администрации
Каслинского муниципального района Т.А. Демидова

**В.В. ГОРОБЕЦ, первый заместитель главы
Каслинского муниципального района**

Приложение №2
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 345

Порядок учета предложений и замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области

Граждане, проживающие на территории г. Касли участвуют в обсуждении проекта планировки и проекта межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.

1. Путем внесения письменных предложений и замечания, для включения их в протокол публичных слушаний.
2. Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию Каслинского городского поселения (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55, каб.9) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформлять в виде текста.
3. Поступившие предложения и замечания систематизируются и представляются участникам публичных слушаний в составе материалов публичных слушаний.
4. Прием письменных предложений и замечаний по вопросам публичных слушаний заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

Население д.Знаменка Каслинского района извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.
5. Комиссия обязана по запросам граждан предоставлять информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 дней со дня поступления обращения.
6. По итогам проведения публичных слушаний готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются членами комиссии по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 9,4 га (земельные участки с кадастровыми номерами с 74:09:0605018:232 – по 74:09:0605018:245, с 74:09:0605018:361 – по 74:09:0605018:377, с 74:09:0605018:346 – по 74:09:0605018:347, 74:09:0605018:248, 74:09:0605018:344) улиц Бирюзовая, Изумрудная, Солнечная в д.Знаменка, Каслинского района, Челябинской области.

**В.В. ГОРОБЕЦ, первый заместитель главы
Каслинского муниципального района**

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления земельных участков из земель населенных пунктов под индивидуальное жилищное строительство:

- земельный участок из земель населенных пунктов площадью 797 кв. м Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Ленина № 61А;
- земельный участок из земель населенных пунктов площадью 1650 кв. м Местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Советская, № 51А.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка.

Заявления принимаются по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7.

Дата начала приема заявлений: «07» июня 2017 г.

Дата окончания приема заявлений: «06» июля 2017 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 346

О подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Каслинского муниципального района

В соответствии со ст.9, ст.20, ст.21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №146 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки Схемы территориального планирования Каслинского муниципального района Челябинской области, порядке подготовки изменений и внесения изменений в такую Схему, составе и порядке подготовки планов реализации Схемы территориального планирования»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 15.11.2016г. №84.
 2. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района в части графических и текстовых материалов по изменению категории земельного участка с кадастровым номером 74:09:0404022:61, общей площадью 2500 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, п.г.т. Вишневогорск, Северный берег Булдыма, №1 из земель сельскохозяйственного назначения в земли особо охраняемых территорий и объектов рекреационного назначения, под нежилым зданием база отдыха индивидуального семейного пользования-дача.
 3. Поручить отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района:
 - 1) сбор и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района;
 - 2) доступ к разработанному проекту о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района и материалам по обоснованию путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте Каслинского муниципального района и на сайте ФГИС ТП не менее, чем за три месяца до его утверждения.
 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение пяти дней после его принятия.
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбунова А.А.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 347

О подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Каслинского муниципального района

В соответствии со ст.9, ст.20, ст.21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №146 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки Схемы территориального планирования Каслинского муниципального района Челябинской области, порядке подготовки изменений и внесения изменений в такую Схему, составе и порядке подготовки планов реализации Схемы территориального планирования»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 15.11.2016г. №84.
 2. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района в части графических и текстовых материалов по изменению категории следующих земельных участков:
 - 1) с кадастровым номером 74:09:1008003:12, общей площадью 31341 кв.м, находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 50 м на юг от с. Ларино принадлежащий на праве собственности ООО «Горные разработки» (основание – договор купли-продажи от 04.12.2008г.);
 - 2) с кадастровым номером 74:09:1008003:3, общей площадью 18338,7 кв.м, находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, в 150 м южнее с. Ларино, предоставленный в аренду ООО «Горные разработки» (основания - договор аренды из земель сельскохозяйственного назначения от 18.10.2007 № 2007-57 и соглашение о внесении изменений и дополнении в договор аренды земельного участка № 2007-57 от 18.10.2007 г от 14.04.2010г.), для использования в целях: под опытно-промышленный карьер;
 - 3) с кадастровым номером 74:09:1008003:67, общей площадью 20021 кв.м, находящийся по адресу: Челябинская область, Каслинский район, расположенного за пределами участка.Ориентир с.Ларино. Участок находится примерно в 750 м к западу от с. Ларино предоставленный в аренду ООО «Горные разработки» (основание - договор аренды земельного участка от 20.12.2016 № 2016-18), для использования в целях: под складирование нерудных материалов(мрамор) из земель сельскохозяйственного назначения в земли промышленности энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.
 3. Поручить отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района:
 - 1) сбор и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района;
 - 2) доступ к разработанному проекту о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района и материалам по обоснованию путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте Каслинского муниципального района и на сайте ФГИС ТП не менее, чем за три месяца до его утверждения.
 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение пяти дней после его принятия.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбунова А.А.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Администрация Каслинского муниципального района
от 05.06.2017 № 348

О подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Каслинского муниципального района

В соответствии со ст.9, ст.20, ст.21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №146 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки Схемы территориального планирования Каслинского муниципального района Челябинской области, порядке подготовки изменений и внесения изменений в такую Схему, составе и порядке подготовки планов реализации Схемы территориального планирования»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 15.11.2016г. №84.
 2. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района, утвержденную решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района в части графических и текстовых материалов по изменению категории следующих земельных участков:
 - 1) с кадастровым номером 74:09:091006:165, общей площадью 500176 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км по направлению на восток от п.Красный Партизан, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства;
 - 2) с кадастровым номером 74:09:091006:166, общей площадью 500855 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км по направлению на восток от п.Красный Партизан, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства;
 - 3) с кадастровым номером 74:09:091006:167, общей площадью 350865 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км по направлению на восток от п.Красный Партизан, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства;
 - 4) с кадастровым номером 74:09:091006:168, общей площадью 353530 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км по направлению на восток от п.Красный Партизан, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства;
 - 5) с кадастровым номером 74:09:091006:169, общей площадью 486259 кв.м, местоположение: Челябинская область, Каслинский район, в 6,5 км по направлению на восток от п.Красный Партизан, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства,из земель сельскохозяйственного назначения в земли промышленности энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.
 3. Поручить отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):
 - 1) сбор и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района;
 - 2) доступ к разработанному проекту о внесении изменений в схему территориального планирования (корректировка) Каслинского муниципального района и материалам по обоснованию путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте Каслинского муниципального района и на сайте ФГИС ТП не менее, чем за три месяца до его утверждения.
 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение пяти дней после его принятия.
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбунова А.А.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава
Каслинского муниципального района**