

Содержание

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Приморское» «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области» от 16.02.2022 № 14а. стр. 5
2. ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области. стр. 7
3. ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении государственной кадастровой оценки в 2023 году и приеме документов, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости. стр. 8
4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Архангельской области О проведении государственной кадастровой оценки на территории Архангельской области в 2023 году от 07.02.2022 № 1-п. стр. 9
5. РЕШЕНИЕ О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2021 года № 23 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от 17.02.2022 № 35 (с Приложениями на диске). стр. 10
6. РЕШЕНИЕ О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 18 ноября 2021 года № 13 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области» от 17.02.2022 № 36. стр. 11
7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О внесении изменений в постановление местной администрации от 28 февраля 2019 года № 40 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Приморское» от 24.01.2022 № 2. стр. 14
8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и раздельного сбора отходов на территории муниципального образования «Приморское» от 24.01.2022 № 3 (с Приложением на диске). стр. 24
9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 29 сентября 2017 года № 72 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды МО «Приморское» на 2018 - 2024 годы» от 24.01.2022 № 4. стр. 25

10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении плана подготовки населенных пунктов и территорий, подверженных лесным пожарам, расположенных на территории муниципального образования «Приморское», к прохождению пожароопасного сезона 2022 года от 08.02.2022 № 8. стр. 26
11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское» от 11.02.2022 № 12. стр. 29
12. ПОСТАНОВЛЕНИЕ О внесении изменений в постановление местной администрации от 30 ноября 2021 года № 122 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда муниципального образования «Приморское» на 2022 год» от 16.02.2022 № 14. стр. 61

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский муниципальный район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 февраля 2022 года

№ 14а

дер. Рикасиха

**О проведении публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального образования «Приморское»
«О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «Приморское»
Приморского муниципального района Архангельской области»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Приморское» в соответствие с изменениями в федеральном и региональном законодательстве, в соответствии со статьями 28, 44 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Приморское», утвержденном решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 04.02.2016 № 226 (в ред. решений от 27.06.2016 № 271, от 30.09.2020 № 302), местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Приморское» «О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области» (далее - проект решения) на 17 марта 2022 года в 15 часов 00 минут.

2. Инициатор проведения публичных слушаний - глава муниципального образования «Приморское».

3. Во исполнение пп. 1 п. 4 указа Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у «О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)» определить форму проведения публичных слушаний - в дистанционном формате путем осуществления онлайн-трансляции публичных слушаний. Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rikasiha.ru/>.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний:

1) Семенова Анна Владимировна - глава муниципального образования «Приморское»;

2) Черкасова Наталья Анатольевна - заместитель главы местной администрации по финансовым, экономическим вопросам и имуществу;

3) Крюкова Марина Геннадьевна - заместитель главы местной администрации по организационным и социальным вопросам;

4) Казакова Анастасия Павловна - юристконсульт муниципального казенного учреждения муниципального образования «Приморское» «Уют».

4. Предложить жителям муниципального образования «Приморское» и заинтересованным лицам принять участие в данных публичных слушаниях.

5. Для жителей муниципального образования «Приморское» и заинтересованных лиц определить порядок ознакомления с проектом решения:

- опубликование в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское»,

- размещение на официальном информационном сайте муниципального образования «Приморское» <http://rikasiha.ru/>,

- размещение на информационном стенде администрации муниципального образования «Приморское» по адресу дер. Рикасиха, д. 62.

6. Письменные аргументированные предложения, замечания и вопросы по проекту решения принимаются с 18 февраля по 15 марта 2022 года (включительно):

- почтовым отправлением в администрацию муниципального образования «Приморское» по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д. 62,

- по адресу электронной почты: mo.primorskoe@yandex.ru.

Указание сведений об отправителе и обратного адреса обязательны.

7. Организационному комитету опубликовать настоящее постановление, проект решения и пояснительную записку по вносимым изменениям и дополнениям в устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области в срок 17 февраля 2022 года.

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

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

проект

Архангельская область
Приморский муниципальный район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов пятого созыва
_____ **очередная сессия**

РЕШЕНИЕ

от _____ 2022 года

№ _____

дер. Рикасиха

О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области

В целях приведения Устава сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области в соответствие с изменениями в федеральном и региональном законодательстве, руководствуясь федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Архангельской области от 24 июня 2009 года № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих отдельные муниципальные должности муниципальных образований Архангельской области» (в редакции законов Архангельской области от 8 декабря 2021 года № 501-30-ОЗ, № 517-30-ОЗ), статьями 5 и 32 Устава сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области,

Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Внести в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области (далее - устав), принятый решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 22 декабря 2016 года № 39, зарегистрированный управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 21 февраля 2017 года за государственным регистрационным номером № RU 295233152017001, следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 9 статьи 14 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, на условиях и в порядке, предусмотренных для муниципальных служащих в Архангельской области.»

1.2. Пункт 6 части 4 статьи 28 изложить в новой редакции:

«6) обеспечение услугами связи в порядке и размерах, установленных решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское».»

2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в управление министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в порядке, установленном федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» в информационном бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское», разместить на официальном информационном сайте муниципального образования «Приморское».

4. Совету депутатов муниципального образования «Приморское», главе муниципального образования «Приморское», администрации муниципального образования «Приморское» привести муниципальные нормативные правовые акты в соответствие с принятыми изменениями и дополнениями в Устав сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель
Совета депутатов

Глава
муниципального образования

_____ М.Ю. Гришанов

_____ А.В. Семенова

МП

МП

ИЗВЕЩЕНИЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении государственной кадастровой оценки в 2023 году и приеме документов, содержащих сведения о характеристиках объектов недвижимости

Министерством имущественных отношений Архангельской области 7 февраля 2022 г. принято постановление № 1-п, согласно которому в 2023 году на территории Архангельской области будет проводиться государственная кадастровая оценка зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест.

В целях сбора и обработки информации, необходимой для определения кадастровой стоимости, государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» (ГБУ АО «АрхОблКадастр») принимает декларации о характеристиках объектов недвижимости от правообладателей соответствующих объектов недвижимости.

Декларация о характеристиках объекта недвижимости подается в ГБУ АО «АрхОблКадастр» или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, а также регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма декларации и порядок ее рассмотрения установлены приказом Минэкономразвития России от 4 июня 2019 г. № 318 «Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».

Декларации принимаются ГБУ АО «АрхОблКадестр» по адресу: 163000, г. Архангельск, площадь В.И. Ленина, дом 4, тел. (8182) 65-73-12, (8182) 28-52-05, E-mail: info@29bti.ru, 29bti@mail.ru.

На сайте ГБУ АО «АрхОблКадестр» <https://29bti.ru/> представлены образцы заполненных деклараций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2022 г. № 1-п

г. Архангельск

О проведении государственной кадастровой оценки на территории Архангельской области в 2023 году

В соответствии с частью 1 статьи 6, статьей 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», частью 6 статьи 6 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 1 и пунктом 2 статьи 6 областного закона от 21 января 2009 года № 655-33-03 «О регулировании отдельных земельных отношений» министерство имущественных отношений Архангельской области постановляет:

1. Провести в 2023 году на территории Архангельской области государственную кадастровую оценку зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест.

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

Министр

И.Н. Ковалева

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов пятого созыва
Четвертая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2022 г.

№ 35

дер. Рикасиха

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2021 года № 23 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Приморское», утвержденном решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 19 апреля 2018 года № 136:

Совет депутатов РЕШАЕТ:

Статья 1

Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 16 декабря 2021 года № 23 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Приморское» (далее – местный бюджет) на 2022 год:

- 1) общий объем доходов местного бюджета в сумме 18 252 628,96 рублей;
- 2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 19 800 344,02 рублей;
- 3) дефицит местного бюджета в сумме 1 547 715,06 рублей.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2023 и 2024 годов:

1) общий объем доходов бюджета поселения на 2023 год в сумме 14 517 513,40 рублей и на 2024 год в сумме 14 476 416,34 рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения на 2023 год в сумме 14 517 513,40 рублей (в том числе объем условно утвержденных расходов в сумме 250 000,00 рублей) и на 2024 год в сумме 14 476 416,34 рублей (в том числе объем условно утвержденных расходов в сумме 480 000,00 тыс. рублей);

3) дефицит местного бюджета на 2023 год в сумме 0,00 рублей и на 2024 год в сумме 0,00 рублей.».

2. Приложение № 1 «Прогнозируемое поступление доходов местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Приложение № 2 «Ведомственная структура расходов местного бюджета

на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

4. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Приморское» и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

5. Приложение № 4 «Объем межбюджетных трансфертов, получаемых местным бюджетом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году и в плановом периоде 2023 и 2024 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Решению.

6. Приложение № 7 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Решению.

Статья 2

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское»».

Председатель Совета депутатов

Глава муниципального образования

_____ М. Ю. Гришанов

_____ А.В. Семенова

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Совет депутатов пятого созыва
Четвертая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

От 17 февраля 2022 года

№ 36

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 18 ноября 2021 года № 13 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области»

В целях координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления при организации и осуществлении государственного контроля

(надзора), муниципального контроля, в соответствии с пунктом 2 части 1 и частей 4 и 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь уставом сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 18 ноября 2021 года № 13 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Приморское» Приморского муниципального района Архангельской области» (далее – Положение):

1.1. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции согласно прилагаемому приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Настоящее решение вступает в силу с дня его официального опубликования.

Председатель
Совета депутатов
_____ М.Ю. Гришанов

Глава
муниципального образования
_____ А.В. Семенова

Приложение

Приложение № 2
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Приморское»
Приморского муниципального района Архангельской области
(в редакции решения Совета депутатов МО «Приморское» от 17.02.2022 № 36)

**ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории сельского поселения «Приморское»
Приморского муниципального района Архангельской области**

1. Количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

2. Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных за отчетный период;

3. Количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

4. Общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

5. Количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду КНМ, проведенных за отчетный период;

6. Количество контрольных (надзорных) мероприятий,

проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

7. Количество обязательных профилактических визитов проведенных за отчетный период;

8. Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

9. Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

10. Количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

11. Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

12. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчетный период;

13. Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

14. Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

15. Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

16. Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

17. Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчетный период;

18. Количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;

19. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

20. Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

21. Количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 января 2022 года

№ 2

дер. Рикасиха

О внесении изменений в постановление местной администрации от 28 февраля 2019 года № 40 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 21.06.2018 № 146 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское», и в связи с установкой региональным оператором контейнеров для раздельного сбора отходов, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление местной администрации муниципального образования «Приморское» от 28 февраля 2019 года № 40 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Приморское» (далее - постановление):

1.1. Приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению местной администрации.

2. Опубликовать настоящее постановление местной администрации в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Приморское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Правила
обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и
ведения их реестра на территории муниципального образования «Приморское»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию указанного реестра.

2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства территории муниципального образования «Приморское» (далее - правила благоустройства).

II. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются администрацией муниципального образования «Приморское» (далее - администрация), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Администрация создает места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

4. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией на основании письменной заявки, форма которой устанавливается администрацией (далее - заявка).

5. Администрация рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

6. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора по Архангельской области (далее - запрос).

По запросу администрации Управление Роспотребнадзора по Архангельской области, подготавливает заключение и направляет его в администрацию.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

7. По результатам рассмотрения заявки администрация принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8. Основаниями отказа администрации в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

9. О принятом решении администрация уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 5 и 6 настоящих правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом правил.

III. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

11. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

12. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде администрацией. Сведения в реестр вносятся администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

13. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются администрацией на её официальном информационном сайте, а при его отсутствии - на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, являющегося стороной соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

14. Реестр включает в себя следующие разделы:

данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

16. Раздел «Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов» содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

17. Раздел «Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

18. Раздел «Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

19. Раздел «Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

20. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано администрацией в соответствии с пунктом 3 настоящих правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению администрацией в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

21. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

22. Заявитель направляет в администрацию заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, установленной администрацией.

23. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется администрацией в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

24. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр администрация принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

25. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

26. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

27. Администрация уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

28. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в администрацию повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 22 - 27 настоящих правил.

29. Заявитель обязан сообщать в администрацию о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Приложение № 2
к постановлению местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 24.01.2022 № 2

Главе муниципального образования «Приморское»

Ф.И.О.

адрес _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации)
почтовый адрес: _____

Юридический адрес (адрес местонахождения) _____

ИНН _____ ОГРН _____
телефон _____

Заявка
на согласование мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных
отходов на территории муниципального образования «Приморское»

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории администрации муниципального образования «Приморское»:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО.

2.

3.

подпись

Ф.И.О.
м.п.

дата

Приложение № 3
к постановлению местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 24.01.2022 № 2

Главе муниципального образования «Приморское»

_____ Ф.И.О.

адрес _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица, Ф.И.О., должность
руководителя, наименование организации)
почтовый адрес: _____

Юридический адрес (адрес
местонахождения) _____

ИНН _____ ОГРН _____
телефон _____

Заявка

для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории муниципального образования «Приморское»

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории администрации муниципального образования «Приморское» место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (на площадке) накопления ТКО:

подпись

Ф.И.О.

дата

М.П.

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 24.02.2022 № 2

Приложение № 4
к постановлению местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 28.02.2019 № 40

**Реестр
мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и раздельного сбора
отходов на территории муниципального образования «Приморское»**

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов			Кадастровый номер земельного участка мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов						
	Адрес, место расположение	координаты			Площадь, м ²	Вид площадки	Материал ограждения	Покрытие	Способ накопления	Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
		широта	долгота							количество контейнеров ТКО	объем контейнера для ТКО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

коммунальных отходов						Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
Место (площадка) накопления твердых отходов (ТКО)		Место (площадка) накопления раздельного сбора отходов (PCO)			Место (площадка) накопления крупногабаритных отходов		Собственник мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Обслуживающая организация мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
м	виды контейнеров (материал) для ТКО	количество контейнеров PCO	объем контейнеров для PCO, м3	виды контейнеров (материал) для PCO	объем, м3	способ накопления			
м3					14	15	16	17	18
	13								

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2022 г.

№ 3

дер. Рикасиха

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и раздельного сбора отходов на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и на основании постановления администрации муниципального образования «Приморское» от 28 февраля 2019 года № 40 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и раздельного сбора отходов на территории муниципального образования «Приморское».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации от 23 июля 2020 года № 78 «Об утверждении реестра мест (площадок) размещенных и планируемых к размещению накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Приморское».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Приморское».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «У ю т».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

Постановление

от 24 января 2022 г.

№ 4

дер. Рикасиха

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 29 сентября 2017 года № 72 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды МО «Приморское» на 2018 - 2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 18 декабря 2019 года № 252 «О бюджете муниципального образования «Приморское» на 2020 год», постановлением администрации муниципального образования «Приморское» от 14 апреля 2015 года № 17 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Приморское», и в целях повышения уровня благоустройства, создания комфортной и современной территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 29 сентября 2017 года № 72 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды МО «Приморское» на 2018-2024 годы» (далее – Программа):

1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования Программы» в паспорте муниципальной программы муниципального образования «Приморское» «Формирование современной городской среды МО «Приморское» на 2018-2024 годы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования – 11173,2 тыс. рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 6136,9 тыс. рублей;
- средства областного бюджета – 453,9 тыс. рублей;
- местного бюджета – 4582,4 тыс. рублей.

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в плановом периоде 2018-2024 годов, будут уточнены при формировании проектов бюджета муниципального образования «Приморское».

1.2. Абзац 3 в разделе 5 «Ресурсное обеспечение Программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования – 11173,2 тыс. рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 6136,9 тыс. рублей;

- средства областного бюджета – 453,9 тыс. рублей;

- местного бюджета – 4583,4 тыс. рублей.

В разрезе мероприятий Программы объем финансирования распределен следующим образом:

- благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Приморское» - 3745,2 тыс. рублей;

- благоустройство общественных территорий – 7428,0 тыс. рублей».

1.3. Приложение № 3 «Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в период с 2018-2024 годы» Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению местной администрации.

1.4. Приложение № 4 «Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в период с 2018-2024 годы» Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению местной администрации.

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Уют».

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

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 февраля 2022 г.

№ 8

дер. Рикасиха

Об утверждении плана подготовки населенных пунктов и территорий, подверженных лесным пожарам, расположенных на территории муниципального образования «Приморское», к прохождению пожароопасного сезона 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и в целях защиты жизни и здоровья жителей, сохранения материальных ценностей, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план подготовки населенных пунктов и территорий, подверженных лесным пожарам, расположенных на территории муниципального образования «Приморское», к прохождению пожароопасного сезона 2022 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы местной администрации по организационным и социальным вопросам, директору подведомственного учреждения МКУ «Уют» обеспечить реализацию плана подготовки населенных пунктов и территорий, подверженных лесным пожарам, расположенных на территории муниципального образования «Приморское», к прохождению пожароопасного сезона 2022 года.

3. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования

М.Г. Крюкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Приморское»
от 08.02.2022 № 8

**План подготовки населенных пунктов
и территорий, подверженных лесным пожарам, расположенных на
территории муниципального образования «Приморское»,
к прохождению пожароопасного сезона 2022 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	ответственный
1	Приведение нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством	по мере необходимости	Крюкова М.Г.

2	Корректировка списков, проведение обследований мест проживания одиноких престарелых граждан, неблагополучных и многодетных семей с целью инструктажа по мерам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара	ежеквартально	Третьякова Ю.А. представители: ГКУ АО «ОГПС №20» ПЧ №71 и Отдела полиции по Приморскому району
3	Проведение координационного совета с председателями СНТ по вопросу обеспечения пожарной безопасности на территории садоводческих товариществ, расположенных на территории муниципального образования «Приморское»	апрель	Крюкова М.Г.
4	Организация работы с детьми дошкольного возраста и учащимися образовательных учреждений по вопросам обучения мерам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара	в течение учебного года	Руководители образовательных учреждений
Практические мероприятия			
6	Проведение месячника санитарной очистки территории муниципального образования от горючих отходов, опавших листьев, сухой травы и т.п.	май	Третьякова Ю.А., руководители учреждений, предприятий и организаций, председатели СНТ
7	Запрещение разведения костров, проведения пожароопасных работ в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды и при <u>получении штормового предупреждения</u>	май-сентябрь	Крюкова М.Г.
8	Поддерживание в рабочем состоянии средств звуковой сигнализации (громкоговорители) для <u>оповещения людей на случай пожара</u>	постоянно	Третьякова Ю.А.
10	Восстановление запаса воды в пожарных водоемах муниципального образования для <u>целей пожаротушения</u>	при необходимости	Третьякова Ю.А.
11	Поддерживание в надлежащем состоянии <u>указателей пожарных водоисточников</u>	постоянно	Третьякова Ю.А.
12	Содержание в свободном и исправном состоянии дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, водоисточникам для <u>проезда пожарной техники</u>	постоянно	Третьякова Ю.А.
13	Проведение обследований территории муниципального образования с целью выявления фактов захламления горючими <u>материалами</u>	ежеквартально	Третьякова Ю.А.
14	Проведение проверок состояния пожарных водоемов и подъездных путей к ним на территории СНТ «Поморочка»	ежеквартально	Третьякова Ю.А. представители: ГКУ АО «ОГПС №20» ПЧ №71, председатель СНТ «Поморочка»
Противопожарная пропаганда			

15	Размещение наглядной агитации, раздача памяток по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности и необходимых действиях при обнаружении пожара	май-сентябрь	Крюкова М.Г. Зайцева И.А.
16	Освещение на официальном информационном сайте муниципального образования «Приморское» вопросов об обеспечении пожарной безопасности населенных пунктов сельского поселения	постоянно	Крюкова М.Г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 11 февраля 2022 года

№ 12

дер. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское» (далее - административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, должностными лицами администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

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

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Приморское»
от 11 февраля 2022 г. № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность

выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Приморское», должностных лиц администрации муниципального образования «Приморское», специалистов МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностным лицом администрации муниципального образования «Приморское» при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования «Приморское» или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- специалистом отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации муниципального образования «Приморское», адресе электронной почты администрации муниципального образования «Приморское» размещена на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах ЕПГУ, РПГУ, адресе электронной почты ЕПГУ, РПГУ размещена на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Приморское» (далее - уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятое уполномоченным органом решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном информационном сайте уполномоченного органа, на официальных сайтах ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном информационном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения

из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов,

истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта 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);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- оказание должностными лицами, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже должностные лица уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Кабинет по приему маломобильных групп населения оснащается медицинской аптечкой, питьевой водой. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать автомобиль неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностные лица уполномоченного органа предпринимают следующие

действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления, помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив должностного лица, осуществляющего прием;

- должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- должностное лицо уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха должностное лицо уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфорту и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностным лицом, ответственным за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ

о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое и

нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, проводит их проверку.

В случае, если должностным лицом уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается руководителем уполномоченного органа в двух экземплярах и передается должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу

(направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, многофункционального центра, сотрудника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается должностному лицу уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение на территории
муниципального образования «Приморское»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКОЕ»

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление
муниципальной услуги 1 рабочий день

Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое и нежилого помещения в жилое помещение 45 дней



Выдача (направление) документов по результатам предоставления
муниципальной услуги 3 рабочих дня



Заявитель

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение на территории
муниципального образования «Приморское»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории муниципального образования «Приморское» (далее –
муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение на территории
муниципального образования «Приморское»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления) от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность,
контактный телефон,
адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
_____ в отношении помещения, находящегося в
собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ,
удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц:
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по
адресу: _____ (город, улица,
проспект, проезд, переулок, шоссе), (№ дома, № корпуса, строения), (№ квартиры,
(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое)
площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение на территории
муниципального образования «Приморское»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 10.08.2005 № 502

ФОРМА

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – 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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод
помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения в
соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(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;

(ненужное зачеркнуть)

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 помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

“ ” 200 г.
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

от 16 февраля 2022 г.

№ 14

дер. Рикасиха

О внесении изменений в постановление местной администрации от 30 ноября 2021 года № 122 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда муниципального образования «Приморское» на 2022 год»

В соответствии со статьями 154 и 156 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № [188-ФЗ](#) «Жилищный Кодекс РФ», уставом сельского поселения «Приморское»

Приморского муниципального района Архангельской области, руководствуясь Порядком расчета, сбора и расходования платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда муниципального образования «Приморское», утвержденным постановлением местной администрации от 22 декабря 2016 года № 89 «Об утверждении порядка расчета, сбора и расходования платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление местной администрации муниципального образования «Приморское» от 30 ноября 2021 года № 122 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда муниципального образования «Приморское» на 2022 год» (далее - постановление):

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению местной администрации.

2. Опубликовать настоящее постановление местной администрации в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и разместить на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Приморское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Приложение
 к постановлению
 местной администрации
 МО «Приморское»
 от 16 февраля 2022 года
 № 14

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем)
 для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам
 найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда
 муниципального образования «Приморское» на 2022 год

Адреса много квартирных домов	Степень благоустройства МКД	СР, руб/ кв.м.	Н _б руб/кв.м.	К ₁	К ₂	К ₃	К	К _с	П _н (размер платы) руб./ кв.м.
дер. Рикасиха, дом № 52	Деревянные дома с полным благоустройством с процентом износа до 10% включительно	75984	75,984	1,3	1,3	1,3	1,3	0,1795	17,73
п. Лайский Док: - ул. Центральная, дом № 20, 21, 26 д. Лая, дом № 97	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 11% до 30% включительно	75984	75,984	1,2	1,0	1,0	1,07	0,1790	14,55
п. Лайский Док: - ул. Центральная, дом № 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 25 - ул. Хуторская, дом № 27	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 31% до 50% включительно	75984	75,984	1,1	1,0	1,0	1,03	0,1799	14,08
дер. Лая, дом № 101	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 31% до 50% включительно	75984	75,984	1,1	0,8	0,95	0,95	0,1899	13,71
п. Лайский Док: - ул. Центральная, дом № 4, 8, 22, 23	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 51% до 60% включительно	75984	75,984	1,0	1,0	1,0	1,00	0,1794	13,63
дер. Лая, дом № 31, 34	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 51% до 60% включительно	75984	75,984	1,0	0,8	0,95	0,92	0,1960	13,70
дер. Лая, дом № 41	Деревянные дома с частичным благоустройством с процентом износа от 61% до 70% включительно	75984	75,984	0,9	0,8	0,95	0,88	0,2050	13,71
дер. Рикасиха, дом № 16	Кирпичные дома 3 этажа и более с полным благоустройством с процентом износа от 11% до 30% включительно	75984	75,984	1,2	1,3	1,3	1,27	0,1788	17,25

дер. Рикасиха, дом № 10, 11, 12	Кирпичные дома 3 этажа и более с полным благоустройством с процентом износа от 31% до 50% включительно	75984	75,984	1,1	1,3	1,3	1,23	0,1800	16,82
п. Лайский Док: - ул. Центральная, дом № 27, 28, 30	Кирпичные дома менее 3 этажей с частичным благоустройством с процентом износа от 11% до 30% включительно	75984	75,984	1,2	1,2	1	1,13	0,1799	15,45
дер. Рикасиха, дом № 14, 15, 17	Панельные дома 3 этажа и более с полным благоустройством с процентом износа до 10% включительно	75984	75,984	1,3	1,3	1,3	1,3	0,1795	17,73
дер. Рикасиха, дом № 13	Панельные дома 3 этажа и более с полным благоустройством с процентом износа от 11% до 30% включительно	75984	75,984	1,2	1,3	1,3	1,27	0,1788	17,25
п. Лайский Док: - ул. Центральная, дом № 29, 31	Панельные дома 3 этажа и более с частичным благоустройством с процентом износа от 11% до 30% включительно	75984	75,984	1,2	1,2	1,0	1,13	0,1799	15,45

Примечание:

СРс - средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Архангельской области, в котором находится жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда, предоставляемое по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений (определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС), руб.;

H_6 - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб. на 1 кв.м. общей площади жилого помещения в месяц;

K_1 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

K_2 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

K_3 – коэффициент, учитывающий месторасположение дома;

K - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_c - коэффициент соответствия платы;

P_n - размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, руб. на 1 кв.м. общей площади жилого помещения в месяц

