

**Пермский край
Пермский район**

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

**муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»**

№ 26 (26) от 18 октября 2017 года

Содержание:

Раздел I. Решения Совета депутатов	
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения	
Постановление администрации от 05 октября 2017 г. № 129 «Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение»	стр. 3
Постановление администрации от 05 октября 2017 г. № 130 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 29.06.2017 № 75 «Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»	стр. 7
Постановление администрации от 18 октября 2017 г. № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	стр. 8
Постановление администрации от 18 октября 2017 г. № 138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	стр. 32
Постановление администрации от 18 октября 2017 г. № 141 «О создании приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводу жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения»	стр. 55
Раздел III. Иная официальная информация	
Проект местных нормативов градостроительного проектирования Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края	стр. 61
Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже земельных участков в собственность	стр. 81

Раздел I. Решения Совета депутатов
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 октября 2017 г. № 129**

**Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений,
снесенных на территории муниципального образования «Хохловское сельское
поселение»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Хохловское сельское поселение», решением Совета депутатов от 18 сентября 2017 г. N 178 "Об утверждении Порядка сноса и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Хохловского сельского поселения» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Хохловское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

Утвержден
Постановлением администрации
Хохловского сельского поселения
от 05 октября 2017 г. № 129

**Об утверждении Порядка
расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории
муниципального образования «Хохловское сельское поселение»**

I. Общие положения

Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее - Порядок), разработан в соответствии с решением Совета депутатов от 18 сентября 2017 г. N 178 "Об утверждении Порядка сноса и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории Хохловского сельского поселения".

Порядок определяет механизм формирования восстановительной стоимости зеленых насаждений (деревья, кустарники), снесенных на территории Хохловского сельского поселения, в зависимости от вида и размера.

**II. Расчет восстановительной стоимости деревьев,
снесенных на территории Хохловского сельского поселения**

Расчет восстановительной стоимости деревьев, снесенных на территории Хохловского сельского поселения (далее - общая восстановительная стоимость), производится по формуле, руб.:

$$ВСд = (Спд \times К) \times Кд \times Кт \times n, \text{ где}$$

Спд - сметная стоимость посадки одного саженца дерева (расчет сметы производится в соответствии с федеральными единичными расценками), которая устанавливается путем подготовки сметного расчета на посадку одного саженца дерева при следующих критериях:

подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с круглым комом земли вручную размером 0,5 x 0,4 м с добавлением растительной земли до 75% (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-006-14, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

посадка деревьев и кустарников с комом земли размером 0,5 x 0,4 м (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-009-03, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

уход за деревьями или кустарниками с комом земли размером 0,5 x 0,4 м (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-067-03, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

стоимость посадочного материала (лиственные деревья) (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, ФССЦ-414-0008, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

К - коэффициент, учитывающий ценность древесной породы (таблица 1):

1-я группа - 3,0;

2-я группа - 2,5;

3-я группа - 2,0;

4-я группа - 1,5;

Кд - коэффициент, учитывающий диаметр дерева (таблица 2);

n - количество деревьев, подлежащих сносу;

Кт - коэффициент 1,2, учитывающий территории со сложными условиями произрастания зеленых насаждений (придорожные газоны, промышленные территории), для всех остальных территорий Кт = 1.

III. Классификация древесных пород для расчета восстановительной стоимости деревьев

3.1. Для расчета восстановительной стоимости деревьев с учетом их ценности и размера диаметра ствола применяется следующая классификация древесных пород:

Таблица 1

Классификация древесных пород с учетом их ценности

Хвойные породы, 1-я группа	Лиственные древесные породы		
	2-я группа (особо ценные)	3-я группа (ценные)	4-я группа (малоценные)
ель, лиственница, пихта, сосна, туя, можжевельник	вяз, дуб, ива белая и ломкая, липа, ясень, орех маньчжурский, клен (кроме ясенелистного)	береза, боярышник, плодовые (яблоня, груша, слива, вишня, ирга и другие), рябина, черемуха, тополь (кроме бальзамического)	ольха, осина, тополь бальзамический, клен ясенелистный, ива (кроме белой и ломкой)

Таблица 2

Диаметр ствола	Кд
до 8 см	1,0
от 8-10 см	1,1
от 11-20 см	1,2
от 21-30 см	1,3
от 31-40 см	1,4
от 41-50 см	1,5
от 51-60 см	1,6
от 61-70 см	1,7
от 71-80 см	1,8
от 81-90 см	1,9
от 91-100 см	2,0
свыше 101 см	2,5

3.2. Деревья подсчитываются поштучно.

3.3. В случае если у дерева два и более ствола, а второстепенный ствол достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии 0,5 м и более от основного, большего в диаметре ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

3.4. Каждые 100 кв. м зарослей самосевных деревьев или деревьев, имеющих порослевое происхождение, диаметром менее 10 см приравниваются к 30 условным саженцам 4-й группы лиственных древесных пород (таблица 1), коэффициент 1,5.

IV. Расчет восстановительной стоимости кустарников, снесенных на территории Хохловского сельского поселения

4.1. Расчет восстановительной стоимости кустарников, снесенных на территории Хохловского сельского поселения (далее - общая восстановительная стоимость кустарников), производится по формуле, руб.:

$$BCK = (C_{пд} \times K) \times K_t \times n, \text{ где}$$

Спд - сметная стоимость посадки одного саженца кустарника (расчет сметы производится в соответствии с федеральными единичными расценками), которая устанавливается путем подготовки сметного расчета на посадку одного саженца кустарника при следующих критериях:

подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с круглым комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м с добавлением растительной земли до 75% (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-006-14, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

посадка деревьев и кустарников с комом земли размером 0,5 х 0,4 м (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-009-03, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

уход за деревьями или кустарниками с комом земли размером 0,5 х 0,4 м (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, таблица N 47-01-067-03, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

стоимость посадочного материала (кустарник привитый, улучшенный) (ФЕР 81-02-47-2001, часть N 47, ФССЦ-414-0285, утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 января 2014 г. N 31/пр);

К - коэффициент, учитывающий породу кустарника:

для хвойных пород - 2,0;

для лиственных пород - 1,5;

Кт - коэффициент 1,2, учитывающий территории со сложными условиями произрастания зеленых насаждений (придорожные газоны, промышленные территории), для всех остальных территорий Кт = 1;

n - количество кустарников, подлежащих сносу.

4.2. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

4.3. В случае если поштучный пересчет количества кустарников в живой изгороди произвести невозможно, количество кустарников считать равным:

5 шт. - на 1 п. м двухрядной изгороди;

3 шт. - на 1 п. м однорядной изгороди.

4.4. Расчет восстановительной стоимости кустарников производится отдельно для каждой группы кустарников с последующим суммированием результатов.

V. Итоговый размер восстановительной стоимости зеленых насаждений

Итоговый размер восстановительной стоимости зеленых насаждений (ВС) определяется суммированием всех полученных расчетных данных:

$$BC = BC_{д} + BC_{к}.$$

VI. Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений вследствие неразрешенного (самовольного) сноса

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных без получения в установленном порядке разрешительных документов, определяется в соответствии с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений с дополнительным умножением на коэффициент 5.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 октября 2017 г. № 130**

**О внесении изменений в постановление администрации поселения от 29.06.2017 № 75
«Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового
контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Хохловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести изменения в постановление администрации поселения от 29.06.2017 № 75 «Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение».

1. В приложении 1 пункт 1.10. Изложить в новой редакции: « 1.10. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

- глава администрации сельского поселения;
- главный специалист по экономике и финансам администрации поселения;
- ведущий специалист по учёту и отчетности администрации поселения;
- иные специалисты администрации, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с решением главы администрации сельского поселения (лица, исполняющие его обязанности) или уполномоченного должностного лица».

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 октября 2017 г. № 137**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Хохловского сельского поселения, и в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Хохловского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Хохловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения в сети Интернет.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Е. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Хохловского сельского поселения
от 18.10.2017 № 137

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством» установленного пунктом 6 части 1 и части 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 2 Закона Пермского края от 22.12.2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», пунктом 7 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса РФ, а также в соответствии с соглашением о передаче полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в области жилищных отношений, заключенный между Пермским муниципальным районом и Хохловским сельским поселением.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают собственники жилых помещений - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 614505, Пермский край, Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д. 6

График приема:

понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 274-77-10.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.hohl.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: hohl@permraion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее - Комитет), расположен по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74 а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11, 296-20-44.

Адрес электронной почты: kio@permraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Хохловского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края;

Центрами технической инвентаризации объектов недвижимости.

Комитетом имущественных отношений администрации Пермского муниципального района.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 22.12.2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.6.1.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.4. и 2.6.1.6., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.1.1. непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом положений пункта 2.6.2 административного регламента возложена на заявителя;

2.9.1.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил(а) заявителя о получении такого ответа, предложил(а) заявителю представить документ и (или) информацию,

необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2. административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.1.3. представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. 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

2.10.1 Для предоставления услуги необходимой и обязательной услугой является разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2-х.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 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 Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или решение об отказе в согласовании со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.4.3.4. направляет оформленный проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главе сельского поселения, в целях рассмотрения, принятия решения и подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения рассматривает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и осуществляет его подписание.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ, решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения, заместителем главы администрации по управлению ресурсами, председателем комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы сельского поселения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме главе сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 5.4.1.3. в ходе личного приема главы сельского поселения;
- 5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:
- 5.4.3.1. официального сайта;
- 5.4.3.2. Единого портала.
- 5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
- 5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- 5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

- 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
- 5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.
- 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

основании

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.

по «___» _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

«___» _____ 200__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

помещения на _____ листах;

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

культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление* :

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 200 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 200 ____ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 200 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**Решение
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —
заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помеще-
ний по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____, _____
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку —
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ «___» _____ 200__ г.

по «___» _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с
соблюдением требований _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 200 ____ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 октября 2017 г. № 138**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом Хохловского сельского поселения, и в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Хохловского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Хохловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения в сети «Интернет».

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

Глава поселения

В.Е. Ведерников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством» установленного пунктом 6 части 1 и части 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 2 Закона Пермского края от 22.12.2014 № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», пунктом 6 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 614505, Пермский край, Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д. 6

График приема:

понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 274-77-10.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.hohl.permraion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее - Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: plat@permraion.ru.

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Хохловского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Центрами технической инвентаризации объектов недвижимости.

Комитетом имущественных отношений администрации Пермского муниципального района

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение о переводе) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе (далее - решение об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 22.12.2014 № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменения в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. заявление о переводе помещения;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.5. 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).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

2.9.1.1. непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.1.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа 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 в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.1.3. представления документов в ненадлежащий орган;

2.9.1.4. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.9.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента.

2.10. 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

2.10.1. Для предоставления услуги необходимой и обязательной услугой является разработка 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).

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

2.13.2. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом

1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году - не менее 90 процентов;

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности - до 2-х.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

3.1.3. выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством почтового отправления.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или отказе в переводе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.1.3. соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условия перевода помещения.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 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 Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о переводе (приложение 3 к настоящему административному регламенту) на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект решения об отказе в переводе со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.3.4. направляет проект решения о переводе или об отказе в переводе главе Хохловского сельского поселения (далее - глава сельского поселения) в целях рассмотрения, принятия решения и подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения рассматривает решение о переводе или об отказе в переводе и осуществляет его подписание.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий решение о переводе или об отказе в переводе.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего решение о переводе или об отказе в переводе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о переводе или об отказе в переводе;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю решение о переводе или об отказе в переводе или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

Копия решения о переводе или об отказе в переводе остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.6. Выдача акта приемочной комиссии.

Завершение перевода и перепланировки жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое подтверждается актом приемочной комиссии по форме, утвержденной распоряжением Главы Хохловского сельского поселения «О порядке рассмотрения заявлений по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, переводе жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые в населенных пунктах Хохловского сельского поселения». Акт приемочной комиссии выдается заявителю Администрацией Хохловского сельского поселения. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль предоставления муниципальной услуги, соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения

административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы сельского поселения.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба 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, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме главе сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы сельского поселения;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-
- 5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений
о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое
помещение»

Главе администрации
Хохловского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

от _____
(указывается Ф.И.О., либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если
ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы,)

проживающего(ей) _____ по
адресу: _____

_____ паспорт

_____ реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических
лиц):

_____ (свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

контактный телефон _____,
действующего _____ (ей) _____ от
имени _____

на основании __ Доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г. выданная

_____ (доверенность № _____ от "___" _____ 20__ г.)

_____ собственник(и) _____ помещения

_____ реквизиты документов о государственной регистрации права собственности

_____ информация об обременении правами других лиц

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Место нахождения помещения: Пермский край, Пермский район,
ул. _____, дом ____, квартира _____, подъезд _____, этаж _____

Прошу разрешить

(перевод с переустройством, с переустройством и перепланировкой,

реконструкцией – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Доставить почтой по указанному адресу

Выдача документов

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «___» _____ 20__ г.

Подписи лиц, подавших заявление

" ___ " _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи
заявителя)

" ___ " _____ 200__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи
заявителя)

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 20__ г.

Расписку получил " ___ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача
уведомления о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, _____ находящегося _____ по _____ адресу:

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____ (ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (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)
(расшифровка)

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 октября 2017 г. № 141**

О создании приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводу жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хохловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводу жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке, переводу жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Создать приемочную комиссию по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводу жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения и утвердить ее состав согласно приложению 3.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Хохловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Хохловского
сельского поселения
от 18.10.2017 № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству
и (или) перепланировке, переводе жилых (нежилых) помещений на территории
Хохловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории Хохловского сельского поселения (далее - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, правовыми актами, устанавливающими порядок проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилых (нежилых) помещений, настоящим Положением.

2. Основные задачи приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Организация приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений.

2.1.2. Выдача собственнику или уполномоченному им лицу акта Приемочной комиссии о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленными документами и действующим законодательством.

2.1.3. Определение соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилого (нежилого) помещения представленному и согласованному проекту.

2.1.4. Контроль за соблюдением установленных сроков, норм и правил производства ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилых (нежилых) помещений в многоквартирных (частных) домах при приемке выполненных работ.

3. Права приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии.

3.1.2. Привлекать технических экспертов, представителей организаций-проектировщиков и иных специалистов.

3.1.3. Получать от представителей государственных контролирующих (надзорных) органов информацию, а также заслушивать физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии.

4. Порядок приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений

4.1. По окончании работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения собственник (наниматель по договору социального найма) представляет в Администрацию Хохловского сельского поселения заявление о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

4.2. Приемка завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилого (нежилого) помещения осуществляется Приемочной комиссией, которая по результатам своей работы составляет акт о приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, перевод жилого (нежилого) помещения согласно приложению к настоящему Положению (далее - Акт).

4.3. Акт подлежит подписанию членами Приемочной комиссии при соблюдении следующих условий:

- выполнения требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности многоквартирного дома;
- выполнения работ в строгом соответствии с проектной документацией;
- привлечения разработчиков проектной документации к участию в приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилого (нежилого) помещения;
- обеспечения доступа членов Приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое, переводимое жилое (нежилое) помещение для проверки соответствия осуществленных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки, перевод помещения.

4.4. В случае отступления от проекта переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого (нежилого) помещения собственник (наниматель) жилого (нежилого) помещения обязан до начала производства работ, связанных с отступлением от проекта, согласовать эти изменения с организациями, осуществлявшими разработку и согласование проекта переустройства и (или) перепланировки, перевода жилого (нежилого) помещения.

4.5. Акт составляется в трех экземплярах и подписывается членами Приемочной комиссии.

4.6. Члены Приемочной комиссии, имеющие обоснованные возражения против приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке, переводе жилого (нежилого) помещения, не подписывают. Акт и должны в трехдневный срок в письменной форме представить свои возражения собственнику (нанимателю) жилого помещения.

4.7. После оформления Акта издается постановление администрации Хохловского сельского поселения об его утверждении.

4.8. Акт, утвержденный постановлением администрации Хохловского сельского поселения, является подтверждением завершения переустройства и (или) перепланировки, перевод жилого (нежилого) помещения.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Хохловского
сельского поселения
от 18.10.2017 № 141

ФОРМА

АКТ № ____ от _____

**Приемочной комиссии о завершении переустройства
и перепланировки, перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____;

Секретарь комиссии - _____;

Члены комиссии:

_____ - представитель ТСЖ, управляющей организации;

_____ - представитель проектной организации,

руководствуясь ст.23,24,25,26,27,28,29,40 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), соблюдения требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

_____ самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству

_____ и (или) перепланировке жилых помещений)

и установила:

1. Заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке в эксплуатацию после переустройства, перепланировки и перевода помещения, расположенное по адресу: _____

2. Переустройство и перепланировка, перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) произведены согласно _____,

(наименование документа, его реквизиты)

выданного администрациейского сельского поселения Пермского муниципального района.

3. Проектная документация на переустройство, перепланировку, перевод разработана _____

_____ (наименование проектной организации)

4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, перевода помещение _____

соответствует (не соответствует) проектной документации

5. Установить, что Приемочная комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ и предписание Акта о завершении перепланировки, перевод помещения в установленном порядке.

6. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными в
установленном порядке изменениями)
2. Акты на скрытые работы: _____
(указать)
3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)

Решение приемочной комиссии:

**Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки, перевода
жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу**

_____,
принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: _____
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Секретарь комиссии: _____
(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

Представитель
проектной организации: _____
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Представитель
управляющей организации _____
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Председатель ТСЖ, ЖК _____
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Хохловского
сельского поселения
от 18.10.2017 № 141

СОСТАВ
приемочной комиссии по приемке завершенных работ
по переустройству и (или) перепланировке, перевод жилых помещений
на территории Хохловского сельского поселения

Председатель комиссии: Ведерников В.Е., глава Хохловского сельского поселения

Секретарь комиссии: Ведущий (главный) специалист отдела архитектуры МКУ «Управление градостроительства Пермского района»
(по согласованию);

Члены комиссии:

Небогатикова Е.Г. начальник Управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации Пермского муниципального района;

Хлебников Н.А. зам. начальника Управления архитектуры и градостроительства, администрации Пермского муниципального района

_____ представитель ТСЖ, управляющая компания
(по согласованию);

_____ представитель проектной организации (по согласованию);

Раздел III. Иная официальная информация

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Земского Собрания
Пермского муниципального района
Пермского края
от _____ № _____

Местные нормативы
градостроительного проектирования Хохловского сельского поселения
Пермского муниципального района Пермского края

**Расчетные показатели минимально
допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения
муниципального образования и расчетные показатели максимально
допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для
населения Хохловского сельского поселения Пермского муниципального
района Пермского края**

1. Основные положения

Введение

Местные нормативы градостроительного проектирования Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края (далее - Нормативы) разработаны в соответствии со статьями 23, 29.2 и 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Нормативы градостроительного проектирования — нормативно-правовой акт, содержащий расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая маломобильные группы населения), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), соблюдаемые при подготовке, согласовании и утверждении документов территориального планирования (генеральных планов муниципальных образований), а также проектов планировки и межевания территории.

Нормативы устанавливают совокупность предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, указанными в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения поселения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельского поселения. Настоящие Нормативы обязательны для всех субъектов градостроительной деятельности, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, независимо от их организационно-правовой формы.

Расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, принятые на муниципальном уровне, не могут быть ниже, чем расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащиеся в настоящих Нормативах.

Внесение изменений в Нормативы осуществляется в соответствии федеральным законодательством, законодательством Пермского края, нормативными правовыми актами Пермского муниципального района

Общие положения

1.1. Настоящие Нормативы разработаны в целях обеспечения устойчивого развития Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района и распространяются на планировку, застройку и реконструкцию территорий сельских поселений Пермского муниципального района в пределах их границ.

Настоящие Нормативы применяются при подготовке, согласовании, утверждении и реализации документов территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, а также используются для принятия решений органами местного самоуправления, должностными лицами, осуществляющими контроль за градостроительной (строительной) деятельностью на территории сельского поселения Пермского муниципального района, физическими и юридическими лицами, а также судебными органами, как основание для разрешения споров по вопросам градостроительной деятельности.

1.2. Нормативы содержат минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе, объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерно-транспортной инфраструктуры, благоустройства территории, предупреждения и устранения негативного воздействия факторов среды обитания на население, безопасности функционирования формируемой среды, а также устойчивости в чрезвычайных ситуациях.

1.3. Параметры застройки территории, принятые в утвержденных документах территориального планирования и градостроительного зонирования являются нормами градостроительного проектирования для данной территории.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящих нормативах, приведены в приложении 1 настоящих Нормативов.

1.5. Перечень законодательных и нормативных документов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, нормативных правовых актов Пермского муниципального района используемых при разработке нормативов, приведен в приложении 2 настоящих Нормативов.

Административно-территориальное устройство

1.6. Хохловское сельское поселение расположено в северо-западной части муниципального образования Пермский муниципальный район Пермского края. Административный центр – д. Скобелевка, расположено в 50 км от краевого центра г. Перми. Общая площадь земель в границах Хохловского сельского поселения – 8702 га.

Хохловское сельское поселение граничит с юга с краевым центром г. Пермь, с запада с Краснокамским районом, с Севера с Добрянским районом, северо-восточная граница проходит по судовому ходу Камского водохранилища.

Численность постоянного населения Хохловского сельского поселения составляет 1,32 тыс. чел (1 % населения Пермского муниципального района). Система расселения Хохловского сельского поселения представлена 16 сельскими населенными пунктами.

1.7. При определении перспектив развития и планировки сельского поселения учитывается:

- численность населения на расчетный срок;
- местоположение сельского поселения в системе расселения муниципального района;
- роль сельского поселения в системе формируемых центров обслуживания населения (районного и местного уровня);
- историко-культурное значение сельского поселения;
- прогноз социально-экономического развития территории;
- санитарно-эпидемиологическую и экологическую обстановку на планируемых к развитию территориях.

1.8. Сельское поселение в зависимости от проектной численности населения на прогнозируемый период относится к группе средних населенных пунктов.

2. Общие расчетные показатели планировочной организации территории сельского поселения

2.1. Расчетные показатели для объектов инженерной инфраструктуры местного значения по объектам электроэнергетики приведены в таблице 1, по объектам водоснабжения – в таблице 2, по объектам водоотведения – в таблице 3, по объектам газоснабжения – в таблице 4, по объектам теплоснабжения – в таблице 5, по объектам транспортной инфраструктуры – в таблице 6.

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов инженерной инфраструктуры местного значения

Таблица 1

Объекты электроэнергетики местного значения		Значение расчётного показателя
Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	
	У крупный показатель электропотребления, кВт·ч/чел. в год	<i>Многоквартирные дома</i>
Трансформаторные подстанции номинальным напряжением от 6 до 20 кВ Линии электропередачи напряжением от 0,4 до 20 кВ включительно	Оборудованные газовыми плитами	1404
	Оборудованные электрическими плитами	2304
	<i>Жилые дома</i>	
	Оборудованные газовыми плитами	1740
	Оборудованные электрическими плитами	2316
	Оборудованные газовыми плитами и отопительными электроустановками	7476
	Оборудованные электрическими плитами и отопительными электроустановками	8796
	Мачтовые подстанции мощностью от 25 до 250 кВ·А	Не более 50
	Комплектные подстанции с одним трансформатором мощностью от 25 до 630 кВ·А	Не более 50
	Комплектные подстанции с двумя трансформаторами мощностью от 160 до 630 кВ·А	Не более 80
Подстанции с двумя трансформаторами закрытого типа мощностью от 160 до 630 кВ·А	Не более 150	
Распределительные пункты наружной установки	Не более 250	
Распределительные пункты закрытого типа	Не более 200	
Секционирующие пункты		Не более 80

Таблица 2

Объекты водоснабжения местного значения

Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	Значение расчётного показателя
Водозаборы Станции водоподготовки (водоочистные станции)	Удельный расход воды для различных коммунальных нужд, м ³ /чел. в мес.	10,5
	Жилая застройка с водопроводом, канализацией, ваннами, центральным горячим водоснабжением	8,8
Насосные станции Резервуары	Жилая застройка с водопроводом, канализацией без ванн	5
	Жилая застройка без водопровода с уличной водоразборной колонкой	1,5
Водонапорные башни Водопроводы	Производительность до 0,8 тыс. м ³ /сут.	Не более 1
	Производительность от 0,8 до 12 тыс. м ³ /сут.	Не более 2

Таблица 3

Объекты водоотведения местного значения

Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	Значение расчётного показателя		
Канализация магистральная, хозяйственно-бытовая, промышленная, ливневая	Показатель удельного водоотведения, м ³ /чел. в мес.	Равно удельному среднесуточному водопотреблению без учета расхода воды на полив территорий и зеленых насаждений		
	Размер земельного участка для размещения станции водоподготовки (водопроводные очистные сооружения), га			
Канализационные очистные сооружения	Производительность КОС, тыс. м ³ /сут.	Очистных сооружений	Размеры земельных участков, га	Биологических прудов глубокой очистки сточных вод
		До 0,1	—	—
Канализационные насосные станции	От 0,1 до 0,2	—	Иловых площадок	—
	От 0,2 до 0,4	—	—	—
	От 0,4 до 0,7	0,5	0,2	—
	От 0,7 до 17	4	3	3

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Таблица 4

Объекты газоснабжения местного значения

Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	Значение расчётного показателя
Газорегуляторные пункты Резервуарные установки сжиженных углеводородных газов (СУГ)	Удельный расход газа для различных коммунальных нужд, м ³ /чел. в год (кг/чел. в год сжиженного углеводородного газа при использовании групповых (емкостных) установок)	144 (112,8)
	Для газовой плиты при наличии центрального отопления и центрального горячего водоснабжения	420 (327,6)
		Для газовой плиты и газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения
	Для газовой плиты при отсутствии газового водонагревателя и центрального горячего водоснабжения	120 (93,6)
Газопроводы распределительные	Площадь земельного участка, отводимого для пунктов редуцирования газа, м ²	Не менее 4
	Площадь земельного участка, отводимого для газонаполнительных пунктов и промежуточных складов баллонов, га	Не более 0,6

Таблица 5

Объекты теплоснабжения местного значения

Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	Значение расчётного показателя
Котельные Центральные тепловые пункты Теплопроводы магистральные и распределительные	Размеры земельных участков для отдельно стоящих отопительных котельных, га ¹⁾	Теплопроизводительность котельных, Гкал/ч (МВт)
		На твёрдом топливе
		На газомазутном топливе
Центральные тепловые пункты	До 5	0,7
	От 5 до 10 (от 6 до 12)	1,0
Теплопроводы магистральные и распределительные	От 10 до 50 (от 12 до 58)	2,0
		1,5

Примечания:

1. Размеры земельных участков отопительных котельных, обеспечивающих потребителей горячей водой с непосредственным водоразбором, а также котельных, доставка топлива которым предусматривается по железной дороге, следует увеличивать на 20%.

Нормативы обеспеченности объектами теплоснабжения следует принимать не менее 0,5 килокалорий на отопление 1 квадратного метра площади в год.

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов транспортной инфраструктуры местного значения

Таблица 6

Объекты внешнего автомобильного транспорта местного значения

Наименование вида объектов местного значения	Наименование расчётного показателя, единица измерения	Значение расчётного показателя
Сооружения и устройства для хранения и обслуживания транспортных средств	Количество машино-мест на 1 тыс. жителей	270
Автозаправочные станции	Уровень обеспеченности, колонка	1 на 1000 автомобилей ¹⁾
Автогазозаправочные станции	Размер земельного участка, га	На 2 колонки
		На 5 колонок
		На 7 колонок
		На 9 колонок
		На 11 колонок
Станции технического обслуживания	Уровень обеспеченности, пост	1 на 200 легковых автомобилей
		На 10 постов
		На 15 постов
		На 25 постов
		На 40 постов

Примечания:

1. В том числе автогазозаправочные станции не менее 15% от общего количества автозаправочных станций.

2.2. Плотность сети линий наземного общественного пассажирского транспорта на застроенных территориях необходимо принимать в зависимости от функционального использования и интенсивности пассажиропотоков, как правило, в пределах 1,5 - 2,5 километра/кв. километр.

2.3. Дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта следует принимать не более 500 метров.

В центре дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта от объектов массового посещения должна быть не более 250 метров; в производственных и коммунально-складских зонах – не более 400 метров от проходных предприятий; в зонах массового отдыха и спорта – не более 800 метров от главного входа.

В условиях сложного рельефа, при отсутствии специального подъемного пассажирского транспорта указанные расстояния следует уменьшать на 50 метров на каждые 10 метров преодолеваемого перепада рельефа.

В районах индивидуальной усадебной застройки дальность пешеходных подходов к ближайшей остановке общественного транспорта может быть увеличена – до 800 метров.

2.4. Расстояния между остановочными пунктами на линиях общественного пассажирского транспорта в пределах территории поселений следует принимать, метров: для автобусов - 400 - 600, экспресс - автобусов - 800 - 1200.

2.5. Расстояния от наземных и наземно-подземных гаражей, открытых стоянок, предназначенных для постоянного и временного хранения легковых автомобилей, и станций технического обслуживания до жилых домов и общественных зданий, а также до участков школ, детских яслей-садов и лечебных учреждений стационарного типа, размещаемых на селитебных территориях, следует принимать не менее приведенных в таблице 7.

Таблица 7

Здания, до которых определяется расстояние	Расстояние, метров					
	от въездов в гаражи и открытых стоянок при числе легковых автомобилей				от станций технического обслуживания при числе постов	
	10 и менее х	11-50	51-100	101-300	10 и менее	11-30
Жилые дома	10**	15	25	35	15	25
В том числе торцы жилы домов без окон	6**	10	15	25	15	25
Общественные здания	6**	10**	15	25	15	20
Общеобразовательные школы и детские дошкольные учреждения	15	25	25	50	50	*
Лечебные учреждения со стационаром	25	50	*	*	50	*

* Определяется по согласованию с органами Государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

** Для зданий гаражей III и V степеней огнестойкости расстояния следует принимать не менее 12 метров.

Примечания: 1. Расстояния следует определять от окон жилых и общественных зданий и от границ земельных участков общеобразовательных школ, детских дошкольных учреждений и лечебных учреждений со стационаром до стен гаража или границ открытой стоянки.

2. Расстояния от секционных жилых домов до открытых площадок вместимостью 101-300 машин, размещаемых вдоль продольных фасадов, следует принимать не менее 50 метров.

3. Для гаражей I-II степеней огнестойкости указанные в таблице 15 расстояния допускается сокращать на 25% при отсутствии в гаражах открывающихся окон, а также въездов, ориентированных в сторону жилых и общественных зданий.

4. Гаражи и открытые стоянки для хранения легковых автомобилей вместимостью более 300 машино-мест и станции технического обслуживания при числе постов более 30 следует размещать вне жилых районов на производственной территории на расстоянии не менее 50 м от жилых домов. Расстояния определяются по согласованию с органами Государственного санитарно-эпидемиологического надзора.
5. Для гаражей вместимостью более 10 машин указанные в табл.10* расстояния допускается принимать по интерполяции.
6. В одноэтажных гаражах боксового типа, принадлежащих гражданам, допускается устройство погребов.

3. Расчетные показатели в сфере жилищного, социального и коммунально-бытового обслуживания

3.1. Норматив жилищной обеспеченности следует принимать 27 кв. метров на 1 человека (не менее).

3.2. Учреждения и предприятия обслуживания следует размещать на территории сельских поселений, приближая их к местам жительства и работы, предусматривая, как правило, формирование общественных центров в увязке с сетью общественного пассажирского транспорта.

При определении числа, состава и вместимости учреждений и предприятий обслуживания в населенные пункты-центрах систем расселения следует дополнительно учитывать приезжающее население из других сельских поселений, расположенных в зоне, ограниченной затратами времени на передвижения в большой, в малые и средние населенные пункты-центры или подцентры систем расселения - не более 1 ч; в исторических населенных пунктах необходимо учитывать также туристов.

3.3. Учреждения и предприятия обслуживания в сельском поселении следует размещать из расчета обеспечения жителей услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30 мин.

Для организации обслуживания необходимо предусматривать помимо стационарных зданий передвижные средства и сооружения сезонного использования, выделяя для них соответствующие площадки.

3.4. Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещаемыми в жилой застройке, как правило, следует принимать не более указанного в таблице 8.

Таблица 8

Учреждения и предприятия обслуживания	Радиус обслуживания, метров
Детские дошкольные учреждения* в сельских поселениях и в малых населенные пунктах, при одно- и двухэтажной застройке	1000
Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий	500
Физкультурно-спортивные центры жилых районов	1500
Поликлиники и их филиалы **	
Аптеки в многоэтажной застройке	500
То же, при одно- и двухэтажной застройке	800
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания местного значения	2000
Отделения связи и филиалы сберегательного банка	1000

* Указанный радиус обслуживания не распространяем на специализированные и оздоровительные детские дошкольные учреждения, а также на специальные детские ясли-сады общего типа и общеобразовательные школы (языковые, математические, спортивные и т.п.). Радиусы обслуживания общеобразовательных школ в сельской местности допускается принимать по региональным градостроительным нормативам, а при их отсутствии по заданию на проектирование.

** Доступность поликлиник, амбулаторий, фельдшерско-акушерских пунктов и аптек в сельской местности принимается в пределах 30 мин (с использованием транспорта).

Примечания

1 Пути подходов учащихся к общеобразовательным школам с начальными классами не должны пересекать проезжую часть магистральных улиц в одном уровне.

3.5. Расстояния от зданий и границ земельных участков учреждений и предприятий обслуживаний следует принимать не менее приведенных в таблице 9.

Таблица 9

Здания (земельные участки) учреждений и предприятий обслуживания	Расстояния от зданий (границ участков) учреждений и предприятий обслуживания, метров		
	до красной линии	до стен жилых домов	до зданий общеобразовательных школ, детских дошкольных и лечебных учреждений
	в сельских поселениях		
Детские дошкольные учреждения и общеобразовательные школы (стены здания)	10		По нормам инсоляции и освещенности

Примечания: Участки детских дошкольных учреждений, вновь размещаемых больниц не должны примыкать непосредственно к магистральным улицам.

3.6. Нормативы площади территорий для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.7. Нормативы обеспеченности объектами дошкольного, начального общего и среднего образования следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.8. Нормативы обеспеченности объектами здравоохранения следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.9. Нормативы обеспеченности объектами культуры следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.10. Нормативы обеспеченности физкультурно-спортивными сооружениями следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.11. Нормативы обеспеченности объектами коммунально-бытового назначения следует принимать в соответствии с [Приложением 3](#).

3.12. Минимальные расчетные показатели площади территорий зон массового кратковременного отдыха в границах населенного пункта следует принимать из расчета не менее 500 кв. метров на 1 посетителя. При этом наиболее интенсивно используемая часть такой территории для активных видов отдыха должна составлять не менее 100 кв. метров на одного посетителя.

Приложение 1
к местным нормативам
градостроительного проектирования
Хохловского сельского поселения
Пермского муниципального района
Пермского края

Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины и их определения:

граница сельского населенного пункта: законодательно установленная линия, отделяющая земли городского или сельского населенного пункта от иных категорий земель;

земельный участок: часть поверхности земли, имеющая фиксированные границы, площадь, местоположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в земельном кадастре и документах государственной регистрации;

красная линия: граница, отделяющая территорию квартала, микрорайона и других элементов планировочной структуры от улиц, дорог, проездов, площадей, а также других земель общего пользования в городских и сельских поселениях;

линия регулирования застройки: граница застройки, устанавливаемая при размещении зданий, строений и сооружений, с отступом от красной линии или от границ земельного участка;

зона усадебной застройки: территория, занятая преимущественно одно-, двухквартирными 1 - 2-этажными жилыми домами с хозяйственными постройками на участках от 1000 до 2000 кв. метров и более, предназначенными для садоводства, огородничества, а также в разрешенных случаях для содержания скота;

зона коттеджной застройки: территории, на которых размещаются отдельно стоящие многоквартирные 1 - 2 - 3-этажные жилые дома с участками, как правило, от 800 до 1200 кв. метров и более, как правило, не предназначенными для осуществления активной сельскохозяйственной деятельности;

блокированные жилые дома: жилые дома с числом этажей не более трех, состоящие из нескольких блоков, число которых не превышает десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход с участка на территорию общего пользования;

улица, площадь: территория общего пользования, ограниченная красными линиями улично-дорожной сети;

квартал: межуличная территория, ограниченная красными линиями улично-дорожной сети;

пешеходная зона: территория, предназначенная для передвижения пешеходов, на ней не допускается движения транспорта за исключением специального, обслуживающего эту территорию;

хранение: пребывание автотранспортных средств, принадлежащих постоянному населению города, по месту регистрации автотранспортных средств;

парковка: временное пребывание на стоянках автотранспортных средств, принадлежащих посетителям объектов различного функционального назначения;

автостоянки: открытые площадки, предназначенные для хранения или парковки автомобилей. Автостоянки для хранения могут быть оборудованы навесами, легкими ограждениями боксов, смотровыми эстакадами. Автостоянки могут устраиваться внеуличными (в том числе в виде карманов при расширении проезжей части) либо уличными (на проезжей части, обозначенными разметкой);

гостевые стоянки: открытые площадки, предназначенные для парковки легковых автомобилей посетителей жилых зон;

гаражи-стоянки: здания и сооружения, предназначенные для хранения или парковки автомобилей, не имеющие оборудования для технического обслуживания автомобилей, за исключением простейших устройств - моек, смотровых ям, эстакад. Гаражи-стоянки могут иметь полное или неполное наружное ограждение;

гаражи: здания, предназначенные для длительного хранения, парковки, технического обслуживания автомобилей.

Перечень законодательных и нормативных документов

- [Конституция](#) Российской Федерации
Земельный [кодекс](#) Российской Федерации
Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации
Водный [кодекс](#) Российской Федерации
Лесной [кодекс](#) Российской Федерации
Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
Федеральный [закон](#) от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
Федеральный [закон](#) от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ «О техническом регулировании»
Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
Федеральный [закон](#) от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Федеральный [закон](#) от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. N 1063-р «Социальные нормативы и нормы»
[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»
[ГОСТ Р 51232-98](#). Вода питьевая. Гигиенические требования и контроль за качеством
[ГОСТ 2761-84*](#). Источники централизованного хозяйственно-питьевого
[СНиП 23-01-99*](#). Строительная климатология
[СП 34.13330.2010](#) «СНиП 2.05.02-85*. Автомобильные дороги»
[СНиП 32-03-96](#). Аэродромы
[СП 31.13330.2010](#) «СНиП 2.04.02-84*. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения»
[СП 32.13330.2012](#) «СНиП 2.04.03-85. Канализация. Наружные сети и сооружения»
[СП 36.13330.2012](#) «СНиП 2.05.06-85*. Магистральные трубопроводы»
[СНиП 41-02-2003](#). Тепловые сети
[СП 62.13330.2011](#) «СНиП 42-01-2002. Газораспределительные системы»
[СП 54.13330.2011](#) «СНиП 31-01-2003. Здания жилые многоквартирные»
[СНиП 31-06-2009](#). Общественные здания и сооружения
[СП 59.13330.2010](#) «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»
[СанПиН 2.1.2.1002-00](#). Санитарно-эпидемиологические требования к жилым зданиям и помещениям
[СанПиН 2.1.4.1110-02](#). Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения
СанПиН 2.1.4.027-95. Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов хозяйственно-питьевого назначения

Приложение 3
к местным нормативам
градостроительного проектирования
Хохловского сельского поселения
Пермского муниципального района
Пермского края

РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА И ВМЕСТИМОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ОБСЛУЖИВАНИЯ.

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Детские дошкольные учреждения	1 место	Расчет по демографии с учетом численности детей 22-31	При вместимости, кв.м на 1 место: до 100 мест - 40; свыше 100 - 35; Размеры земельных участков могут быть уменьшены: в условиях реконструкции – на 25 процентов; при размещении на рельефе с уклоном более 20 процентов –на 15 процентов;	Уровень обеспеченности детей (1-6 лет) дошкольными организациями: - 70-85 процентов Нормативы удельных показателей общей площади основных видов дошкольных организаций: – 10,49-19,59 кв.метров (в зависимости от вместимости, в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»).
Общеобразователь ная школа, лицей, гимназия	1 место	Расчет по демографии с учетом уровня охвата школьников для ориентировочных расчетов 100 в том числе для X – XI классов 11	При вместимости, кв.м на 1 учащегося: до 400 мест – 50; 400-500 мест – 60; 500-600 мест – 50; (в условиях реконструкции возможно уменьшение на 20 процентов	Уровень охвата школьников I-XI классов – 100 процентов Спортивная зона школы может быть объединена с физкультурно-оздоровительным комплексом жилого образования. Нормативы удельных показателей общей площади зданий общеобразовательных учреждений: – 10,07-22,25 кв.метров (в зависимости от вместимости, в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р).
Школы- интернаты	1 место	не менее 0,6	При вместимости, кв.м на 1 учащегося: 200-300 мест – 70; 300-500 мест – 65;	При размещении на земельном участке школы здания интерната (спального корпуса) площадь земельного участка следует увеличить на 0,2 га.

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Внешкольные учреждения	1 место	10 процентов от числа школьников, в том числе по видам зданий, процентов дом детского творчества – 3,3; станция юных техников – 0,9; станция юных натуралистов – 0,4; станция юных туристов – 0,4; детско-юношеская спортивная школа – 2,3; детская школа искусств или музыкальная, художественная, хореографическая школа – 2,7.	По заданию на проектирование	Предусматривается определенный охват детей дошкольного возраста. Места для внешкольных учреждений рекомендуются предусматривать в зданиях общеобразовательных школ.
II. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения				
Амбулаторно-поликлиническая сеть, диспансеры без стационара	1 посещение в смену	С учетом системы расселения возможна сельская амбулатория (на 20% менее общего норматива), 19,2	0,1 га на 100 посещений в смену, но не менее 0,3 гектара на объект	
Фельдшерский или фельдшерско-акушерский пункт	1 объект	на 300 – 700 человек, включая детское население	0,2 гектара	
Станция (подстанция) скорой помощи	1 автомобиль	0,1	0,05 гектара на 1 автомобиль, но не менее 0,1 га	В пределах зоны 15-минутной доступности на специальном автомобиле.
Выдвижной пункт медицинской помощи	1 автомобиль	0,2	0,05 гектара на 1 автомобиль, но не менее 0,1 га	В пределах зоны 30-минутной доступности на специальном автомобиле.

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Аптека	объект кв.метров общей площади	1 14,0	0,2-0,3 гектара на объект	
Специализированный дом-интернат для взрослых	1 место	3,0	При вместимости: до 200 мест – 125 200-400 мест – 100	Нормы расчета следует уточнять в зависимости от социально-демографических особенностей.
Специальные жилые дома и группы квартир для ветеранов войны и труда и одиноких престарелых (с 60 лет)	1 чел.	60		Нормы расчета следует уточнять в зависимости от социально-демографических особенностей.
Специальные жилые дома и группы квартир для инвалидов на креслах-колясках и их семей	1 чел.	0,5		То же
Детские дома-интернаты	1 место	3,0	То же	То же
Дом-интернат для детей инвалидов	1 место	2,0	То же	То же
Санатории (без туберкулезных)	1 место	5,87	125-150	В условиях реконструкции размеры участков допускается уменьшать, но не более чем на 25 процентов

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Санатории для родителей с детьми и детские санатории (без туберкулезных)	1 место	0,7	145-170	В условиях реконструкции размеры участков допускаются уменьшать, но не более чем на 25 процентов
	1 место/ тыс. детей	3,1		
Санатории-профилактории	1 место	0,3	70-100	В санаториях-профилакториях, размещаемых в границах поселения, допускается уменьшать размеры земельных участков, но не более чем на 10 процентов
Туристские гостиницы	1 место	По заданию на проектирование, ориентировочно 5-9	50-75	Для туристских гостиниц, размещаемых в общественных центрах, размеры земельных участков допускаются принимать по нормам установленным для коммунальных гостиниц
Туристские базы	1 место	То же	65-80	
Туристские базы для семей с детьми	1 место	То же	95-120	
Загородные базы отдыха, турбазы выходного дня, рыболовно-охотничьи базы: с ночлегом	1 место	10-15	По заданию на проектирование	
без ночлега				
Мотели	1 место	72-112		
	1 место	2-3	75-100	
Кемпинги	1 место	5-9	135-150	
Приюты	1 место	5-9	35-50	
III. Учреждения культуры и искусства				
Помещения для культурно-массовой работы, досуга и	м2 общей площади	50-60	По заданию на проектирование	В административном центре муниципального района создается межпоселенческие учреждения клубного типа с целью создания условий для обеспечения поселений услугами

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
любительской деятельности				организации досуга и создания условий для развития местного традиционного народного-художественного творчества, информационно-методические центры с целью методического обеспечения учреждений клубного типа.
Танцевальные залы	1 место	6	По заданию на проектирование	Рекомендуется формировать единые комплексы для организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для использования учащимися и населением (с суммированием нормативов) в пределах пешеходной доступности не более 500 м.
Клубы	1 место	80	По заданию на проектирование	
Клубы сельских поселений или их групп, тыс. чел.: свыше 0,2 до 1	1 место	до 300	Клубы сельских поселений или их групп, тыс. чел.: свыше 0,2 до 1	Меньшую вместимость клубов и библиотек следует принимать для больших поселений
свыше 1 до 3		300-230	свыше 1 до 3	
свыше 3 до 5		230-190	свыше 3 до 5	
Сельские массовые библиотеки на 1 тыс. чел. зоны обслуживания	тыс. ед. хранения			В пределах 30-минутной доступности
свыше 1 до 3	_____ место	$\frac{6-7,5}{5-6}$		
свыше 3 до 5		$\frac{5-6}{4-5}$		
IV. Физкультурно-спортивные сооружения				
Территория плоскостных спортивных сооружений	тыс. кв.метров	1,95	По заданию на проектирование	Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует объединять со спортивными объектами образовательных школ и других учебных заведений, учреждений

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Спортивные залы, в том числе: общего пользования специализированные	кв.метров площади пола зала	350	По заданию на проектирование, но не менее указанного в примечании	отдыха и культуры с возможным сокращением территории. Для малых поселений нормы расчета залов и бассейнов необходимо принимать с учетом минимальной вместимости объектов по технологическим требованиям.
Спортивно-тренажерный зал повседневного обслуживания	кв.метров общей площади	70-80	По заданию на проектирование, но не менее указанного в примечании	Комплексы физкультурно-оздоровительных площадок предусматриваются в каждом поселении. В поселениях с числом жителей от 2 до 5 тыс. следует предусматривать один спортивный зал площадью 540 кв.метров.
Детско-юношеская спортивная школа	кв.метров площади пола зала	10	1,5-1,0 га на объект	Доступность физкультурно- спортивных сооружений районного значения не должна превышать 30 мин.
Бассейн (открытый и закрытый общего пользования)	кв.метров зеркала воды	75	То же	Долго физкультурно-спортивных сооружений, размещаемых в жилом районе, следует принимать от общей нормы, %: территории – 35, спортивные залы – 50, бассейны – 45
Единовременная пропускная способность сооружений	тыс. человек	0,19		
V. Торговля и общественное питание				
Торговые объекты, в том числе: киоски, павильоны, магазины, торговые центры, торговые комплексы,	кв.метров торг. площади	486,6	Торговые центры с числом жителей, тыс. чел.: до 1 – 0,1-0,2 га; от 1 до 3 – 0,2-0,4 га; от 3 до 4 – 0,4-0,6 га; Предприятия торговли, кв.метров торговой площади: до 250 – 0,08 га на 100 кв.метров торговой площади;	На территории садоводческих и дачных объединений продовольственные магазины следует предусматривать из расчета 80 кв.метров торговой площади на 1000 чел.

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
розничные рынки			от 250 до 650 – 0,08-0,06 -»-»; Для розничных рынков - 7-14 м ² на 1 м ² торговой площади: 14 – при торг. площади комплекса до 600 м ² ;	Для розничных рынков 1 торговое место принимается в размере 6 кв.метров торговой площади
Предприятие общественного питания	1 посадочное место	40	При числе мест, га на 100 мест: до 50 – 0,2-0,25; от 50 до 150 – 0,15-0,2;	В производственных зонах сельских поселений и в других местах приложения труда, а также на полевых станах для обслуживания работающих должны предусматриваться предприятия общественного питания из расчета 220 мест на 1 тыс. работающих в максимальную смену. Заготовочные предприятия общественного питания рассчитываются по норме – 300 кг в сутки на 1 тыс. чел.
VI. Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания				
Предприятия бытового обслуживания населения	1 рабочее место	4	на 10 рабочих мест для предприятий мощностью, рабочих мест: 10-50 – 0,1-0,2 га; 0,5-1,2 га на объект	Возможно встроенно-пристроенное
Производственные предприятия бытового обслуживания малой мощности централизованно выполняющего заказы	1 рабочее место	3		Располагать предприятие предпочтительно в производственно-коммунальной зоне
Банно-оздоровительный комплекс	1 помывочное место	7	0,2-0,4 га на объект	В поселениях, обеспеченных благоустроенным жилым фондом, нормы расчета вместимости бань и банно-оздоровительных комплексов на 1 тыс. чел. допускается уменьшать до 3 мест, а для поселений-новостроек – увеличивать до 10

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№26 (26) от 18 октября 2017 года**

Учреждения, Предприятия, сооружения	Единица измерения	Рекомендуемая обеспеченность на 1000 жителей (в пределах минимума)	Размер земельного участка, кв. метров/единица измерения	Примечание
Пожарное дело	1 пожарный автомобиль	0,4	0,5-2,0 га на объект	мест Расчет по НПБ 101-95
Кладбище	га	0,24	По заданию на проектирование	Размещается в пределах поселения на территориях зон специального назначения
VII. Административно-деловые и хозяйственные учреждения				
Отделение милиции	1 объект	По заданию на проектирование	0,3-0,5 га	В сельской местности может обслуживать комплекс сельских поселений
Опорный пункт охраны порядка	кв.метров общей площади	В составе отделения милиции	8	Возможно встроенно-присоединенное
Отделение связи	1 объект	1 на 0,5-6,0 тыс. жителей	Отделения связи сельского поселения, га, для обслуживаемого населения, групп: 0,5-2 тыс. чел. – 0,3-0,35; 2-6 тыс. чел. – 0,4-0,45	Размещение почтамтов, сельских телефонных станций, абонентских терминалов спутниковой связи, станций проводного вещания мощностью (вместимость) и размеры необходимых участков принимать в соответствии с действующими нормами и правилами

**Информационное сообщение о проведении
аукциона по продаже земельных участков в собственность
21.11.2017 г.**

Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение» Пермского муниципального района объявляет о проведении аукциона по продаже земельных участков:

Лот № 1. Земельный участок общей площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 21, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2738. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей. Задаток 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей.

Лот № 2. Земельный участок общей площадью 1190 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 23, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2727. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 129 162,60 (сто двадцать девять тысяч сто шестьдесят два) рубля 60 копеек. Задаток 129 162,60 (сто двадцать девять тысяч сто шестьдесят два) рубля 60 копеек.

Лот № 3. Земельный участок общей площадью 1000 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 24, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2732. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Задаток 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей.

Лот № 4. Земельный участок общей площадью 1000 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 26, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2731. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Задаток 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей.

Форма аукциона – открытая по форме подачи предложения по цене. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято уполномоченным органом в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ. Решение о проведении аукциона в отношении лотов 2-4 принято постановлением администрации Хохловского сельского поселения от 23.05.2017 № 58. Решение о проведении аукциона в отношении лота 1 принято постановлением администрации Хохловского сельского поселения от 17.08.2017 № 112.

Организатор аукциона – Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее – Администрация).

Шаг аукциона 3 % от начальной цены, задаток – 100 % от начальной цены.

Заявки принимаются с 19 октября 2017 года по 17 ноября 2017 года по адресу: Пермский край, Пермский район, д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6, в рабочие дни с понедельника по четверг с 09-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, по пятницам прием заявок с 09-00 до 16-00.

К участию в аукционе допускаются физические лица своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, внесшие задаток, поступивший ко дню определения участников аукциона на счет: ИНН 5948028197, КПП 594801001, ФЭУ Пермского муниципального района (Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение», 0552227902), р/счет 40302810600005000001, БИК 045773001, в Отделение Пермь г.Пермь, назначение платежа: поступление задатка лот №.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. Заявку на участие в аукционе по установленной форме (с указанием ИНН, СНИЛС заявителя) в 2-х экземплярах.
2. Документ, подтверждающий внесение задатка.
3. Копию документа, удостоверяющего личность.
4. реквизиты счета для возврата задатка (в 2-х экземплярах).
5. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае подачи заявки представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность. Не поступление задатка на указанный счет на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе является основанием для отказа в признании заявителя участником аукциона.

Параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства для всех лотов: максимальная высота ограждений 2 м, максимальный процент застройки в границах земельного участка - 50%. Минимальное расстояние от жилых домов до красных линий улиц 5 м, минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов 3 м., предельное количество этажей - 3. Покупателю предоставляется 2 экземпляра градостроительного плана на земельный участок.

Инженерно-технические условия подключения для лотов 1-4: нет технической возможности подключения к сетям газоснабжения, централизованные сети теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствуют.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наивысшую цену. Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником (единственным признанным участником аукциона) по начальной цене предмета аукциона. Если договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим земельным законодательством.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Срок заключения договора купли – продажи земельного участка – не ранее 10 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный заявителем, признанным единственным участником аукциона, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора купли-продажи вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителе аукциона, и заявителе, признанном единственным участником аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка,

являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Информация о проведении аукциона, проект договора купли-продажи, бланк заявки на участие в торгах опубликованы на сайтах www.torgi.gov.ru, www.hohl.permraion.ru.

С пакетом аукционной документации (кадастровый паспорт земельного участка, отчет об оценке стоимости земельного участка при наличии, информация эксплуатирующих организаций при наличии, градостроительный план земельного участка) можно ознакомиться по адресу: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6, тел. 274-77-10, 274-77-48, в приемные дни: понедельник и среда с 09-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00. Осмотр земельного участка на местности претендент производит самостоятельно.

Место, дата, время рассмотрения заявок: **20 ноября 2017 года** в 11-00 по адресу: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6. (присутствие участников не требуется).

Всем лицам, подавшим заявки на участие в аукционе необходимо обратиться 20 ноября 2017 года с 13-00 до 16-00 по адресу: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6, кабинет специалиста по недвижимости, для получения уведомления о признании участниками аукциона или отказе в допуске к участию в аукционе.

Дата, место, время проведения аукциона 21 ноября 2017 года (присутствие участников является обязательным): в 10-00 часов по адресу: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Хохловская, д.6, кабинет главы.

Распространяется бесплатно.

Учредитель: Администрация муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»

Отпечатано Администрацией Хохловского сельского поселения

Адрес: 614505, д. Скобелевка, улица Хохловская, 6.

Ответственный за выпуск – Л.А. Першина.

Тираж 5 экз.