



МОЙ
ГОРОД

№5
(258)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «17.02.2016 г.
г. Elizovo

№ 99-п

Об утверждении Положения о Комиссии по безопасности дорожного движения при администрации Elizovskogo городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Elizovskogo городского поселения, Распоряжением администрации Elizovskogo городского поселения от 14.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по безопасности дорожного движения при администрации Elizovskogo городского поселения.
2. Утвердить состав комиссии по безопасности дорожного движения Elizovskogo городского поселения (Приложение № 1);
3. Утвердить Положение о комиссии по безопасности дорожного движения Elizovskogo городского поселения (Приложение № 2).
4. Управлению делами администрации Elizovskogo городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Elizovskogo городского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Elizovskogo городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение №1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
№99-п от «17.02.2016 года

СОСТАВ
комиссии по безопасности дорожного движения
Елизовского городского поселения.

Председатель комиссии: Заместитель главы администрации Елизовского городского поселения- Руководитель УЖКХ администрации Елизовского городского поселения	Когай П.А.
Заместитель председателя комиссии: Начальник дорожно-транспортного отдела УЖКХ администрации ЕГП	Тюткин П.Н
Секретарь комиссии: Консультант отдела реформирования Жилищно-коммунального комплекса УЖКХ Елизовского городского поселения	Субботина Е.В
Члены комиссии: Старший Государственный инспектор ОГИБДД ОМВД России по Елизовскому району	Диденко С.А.
Начальник управления Дорожно-транспортного Хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры Администрации Елизовского муниципального района	Тюлькин С.Н.
Представитель ФКУ «Дальуправтодор»	Филенков В.Л.
Представитель КГКУ «Камчатуправтодор»	Паврезнюк С.В.
ВРиО Директора МБУ «Благоустройство города Елизово»	Шабанов Н.В.
Представитель ООО «Устой-М» (по согласованию)	
Представитель ООО «Дорожно-Строительная Компания» (по согласованию)	
Представитель ООО «Альбатрос-Сервис» (по согласованию)	
Представитель ООО «Транс-Сигнал» (по согласованию)	

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по безопасности дорожного движения
в Елизовского городского поселения.**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по безопасности дорожного движения (далее - Комиссия) является органом, уполномоченным администрацией Елизовского городского поселения осуществлять на соответствующей территории управление в сфере обеспечения безопасности дорожного движения по вопросам, отнесённым к компетенции администрации Елизовского городского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия по взаимодействию с органами государственной власти, администрацией муниципального образования, соответствующими организациями.

1.4. Комиссия образуется на основании постановления администрации Елизовского городского поселения. В состав комиссии входят руководители структурных подразделений администрации Елизовского городского поселения, транспортных, дорожных, органов внутренних дел и других организаций, учреждений, деятельность которых связана с обеспечением безопасности дорожного движения. Численный и персональный состав комиссии утверждается администрацией Елизовского городского поселения.

1.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствовали не менее половины от числа ее членов. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

2. Задачи и компетенция комиссии

Основными задачами являются:

2.1 Обеспечение контроля за функционированием на территории поселения государственной системы обеспечения безопасности дорожного движения;

2.2 Обсуждение и утверждение районных программ, планов и мероприятий по безопасности движения, контроль за выполнением государственных мер по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, снижению потерь, вызванных аварийностью на автотранспорте;

2.3 Организация контроля за исполнением на территории Елизовского городского поселения законодательных актов Российской Федерации, других нормативных актов, решений районной администрации и администрации ЕГП по вопросам безопасности дорожного движения.

2.4. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

2.4.1 Рассматривает состояние работы по предупреждению аварийности на автотранспорте, изучает и анализирует причины аварийности, вносит предложения по данному вопросу в программы и планы по обеспечению безопасности дорожного движения;

2.4.2 Определяет совместно с органами исполнительной власти приоритетные направления деятельности по предупреждению дорожно-транспортной аварийности;

2.4.3 Координирует деятельность предприятий и организаций по вопросам обеспечения безопасности движения, оказывает им информационную, методическую и иную помощь в решении данной проблемы;

2.4.4 Осуществляет согласование проектов, программ, планов и мероприятий в части предупреждения дорожно-транспортного травматизма и снижения потерь, вызванных аварийностью на транспорте;

2.4.5 Организует разработку нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения;

2.4.6 Участвует в работе совещаний, конференций, выставок по вопросам обеспечения безопасности движения, содействует реализации принятых на них рекомендаций.

2.4.7 Оказывает содействие средствам массовой информации в освещении проблем безопасности дорожного движения

3. Комиссия имеет право

3.1 Запрашивать у организаций и предприятий, расположенных на территории поселения, сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач.

3.2 Привлекать к подготовке материалов, вносимых на рассмотрение Комиссии, предприятия и организации,

общественные объединения.

3.3 Привлекать специалистов для изучения вопросов и проблем безопасности дорожного движения в поселении.

3.4 Контролировать разработку и реализацию программ, планов и мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

3.5 Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения предприятиями, расположенными в границах поселения, должностными лицами и гражданами.

3.6 Указывать предприятиям и общественным объединениям на устранения недостатков в работе по обеспечению безопасности дорожного движения.

4. Организация работы комиссии

4.1 Основной формы работы Комиссии является заседание, на котором решаются вопросы, отнесённые к её компетенции.

4.2 Заседание проводится не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания проводятся по инициативе председателя или членов Комиссии. К участию в работе Комиссии могут привлекаться по согласованию руководители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

4.3 Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины её членов. Члены комиссии участвуют в заседаниях без права замены, за исключением лица, должностные обязанности которого возложены на иное должностное лицо (отпуск, нетрудоспособность и иное). На заседаниях ведётся протокол, в котором указывается характер рассматриваемых вопросов. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.4 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании членов. Решение подписывается председателем и секретарём комиссии. Последнее может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, предприятиями и общественными организациями. Председатель комиссии назначается постановлением администрации Елизовского городского поселения.

Председатель комиссии:

- созывает заседание Комиссии, доводит через секретаря до членов Комиссии и руководителей заинтересованных организаций время и место их проведения, а также проект повестки дня;
- определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании, и руководит их подготовкой, ведёт заседание Комиссии, подписывает решения, протоколы и иные документы;
- распределяет обязанности между членами Комиссии
- координирует работу постоянных и временных рабочих групп Комиссии, даёт им поручения.
- анализирует ход реализации решений комиссии, заслушивать по этим вопросам информацию руководителей предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

Обеспечение работы Комиссии возлагается на ответственного секретаря, который ведёт протоколы, обеспечивает гласность и учёт общественного мнения о работе Комиссии, исполняет техническую работу.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 февраля 2016г.
г. Елизово

№109-п

Об установлении расходных обязательств
Елизовского городского поселения по
муниципальной программе «Развитие
культуры в Елизовском городском
поселении на 2015-2016 годы»

В соответствии со ст.ст.9,65. ч.1 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.14
Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства Елизовского городского поселения по организации и осуществлению мероприятий по муниципальной «Развитие культуры в Елизовском городском поселении на 2015-2016 годы».
2. Определить Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения органом, уполномоченным на реализацию расходных обязательств, указанных в п.1 настоящего Постановления.
3. Установить, что расходные обязательства, указанные в п.1 настоящего Постановления исполняются за счет средств бюджета Елизовского городского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.
5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 февраля 2016 г.
г. Елизово

№ 110-п

Об установлении расходных обязательств
Елизовского городского поселения по
муниципальной программе «Развитие
субъектов малого и среднего
предпринимательства в Елизовском
городском поселении в 2016 году

В соответствии со ст.ст.9,65. ч.1 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.14
Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства Елизовского городского поселения по организации и осуществлению мероприятий по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Елизовском городском поселении в 2016 году».
2. Определить Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения органом, уполномоченным на реализацию расходных обязательств, указанных в п.1 настоящего Постановления.
3. Установить, что расходные обязательства, указанные в п.1 настоящего Постановления исполняются за счет средств бюджета Елизовского городского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.
5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 февраля 2016 г.
г. Елизово

№ 111-п

Об установлении расходных обязательств
Елизовского городского поселения по
муниципальной программе «Защита населения,
территории от чрезвычайных ситуаций,
обеспечение пожарной безопасности, развитие
гражданской обороны на 2016 год на территории
Елизовского городского поселения».

В соответствии со ст.ст.9,65. ч.1 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.14
Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства Елизовского городского поселения по организации
и осуществлению мероприятий по муниципальной программе «Защита населения, территории от
чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на
2016 год на территории Елизовского городского поселения».

2. Определить Управление делами администрации Елизовского городского поселения
органом, уполномоченным на реализацию расходного обязательства, указанного в пункте 1
настоящего Постановления.

3. Определить Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского
городского поселения органом, уполномоченным на реализацию расходного обязательства,
указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

4. Установить, что расходные обязательства, указанные в п.1 настоящего Постановления
исполняются за счет средств бюджета Елизовского городского поселения в пределах бюджетных
ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и
распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

6. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать
(обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте
администрации в информационно-коммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 февраля 2016 г.
г. Елизово

№ 112-п

Об установлении расходных обязательств
Елизовского городского поселения по
муниципальной программе «Развитие
транспортной системы в Елизовском
городском поселении в 2016 году»

В соответствии со ст.ст.9,65. ч.1 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.14
Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходные обязательства Елизовского городского поселения по организации и осуществлению мероприятий по муниципальной программе «Развитие транспортной системы в Елизовском городском поселении в 2016 году»
2. Определить Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения органом, уполномоченным на реализацию расходных обязательств, указанных в п.1 настоящего Постановления.
3. Установить, что расходные обязательства, указанные в п.1 настоящего Постановления исполняются за счет средств бюджета Елизовского городского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.
5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2016
г. Елизово

№ 114-п

Об утверждении состава комиссии
по установлению и регулированию
тарифов в Елизовском городском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 24.12.2009 № 381-п «Об утверждении положения о комиссии по установлению и регулированию тарифов в Елизовском городском поселении, решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 12.04.2011 № 51 «О делегировании депутатов Собрания депутатов Елизовского городского поселения в состав некоторых комиссий Елизовского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по установлению и регулированию тарифов в Елизовском городском поселении согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 № 246-п «Об утверждении состава комиссии по установлению и регулированию тарифов в Елизовском городском поселении» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2016

№ 115-п

г. Елизово

Об утверждении Положения о
балансовой комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 19.05.2011 № 225-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии администрации Елизовского городского поселения согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 22.01.2013 № 18-п «Об утверждении Положения балансовой комиссии» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 19.02.2016 № 115-п

**Положение о балансовой комиссии
администрации Елизовского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы балансовой комиссии администрации Елизовского городского поселения (далее – Балансовая комиссия).

Балансовая комиссия создана в целях контроля за деятельностью унитарных муниципальных предприятий, муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений (далее - предприятия (учреждения)), совершенствование их работы, определение перспективных и текущих задач, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Балансовая комиссия в своей работе руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и другим действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Елизовского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления муниципальными предприятиями и учреждениями, повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и учреждений за результаты хозяйственной деятельности, сохранность и эффективное использование муниципального имущества.

2. Задачи Балансовой комиссии

2.1. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

- оценка текущего финансового состояния предприятий (учреждений) по результатам анализа финансовой отчетности, расшифровок к ней, справок и других материалов, представляемых руководителями предприятий (учреждений) за отчетный период;
- оценка эффективности использования имущества предприятиями закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
- утверждение результатов деятельности предприятия за отчетный период.

3. Порядок формирования и работы Балансовой комиссии

3.1. Состав Балансовой комиссии формируется постановлением администрации Елизовского городского поселения.

3.2. Заслушивание на заседании Балансовой комиссии конкретного предприятия (учреждения) проводится не реже одного раза в год.

График проведения заседаний Балансовых комиссий готовится Управлением финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения и утверждается распоряжением администрации Елизовского городского поселения.

Не позднее чем за 1 месяц до проведения Балансовой комиссии доводится до руководителей предприятий (учреждений).

3.3. За две недели до даты проведения заседания балансовой комиссии руководители предприятий (учреждений) представляет в орган администрации Елизовского городского поселения являющегося учредителем предприятия (учреждения) (далее – Учредитель) следующие документы:

1) унитарные муниципальные предприятия:

а) годовую бухгалтерскую отчетность:

- ф. № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- ф. № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;
- ф. № 3 «Отчет о движении капитала»;
- ф. № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
- ф. № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
- ф. «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности»;
- б) отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год;
- в) анализ использования трудовых ресурсов за отчетный год;
- г) пояснительную записку к годовой бухгалтерской отчетности;

д) заключение по результатам аудиторской проверки (в случае если ее проведение предусмотрено законодательством);

е) иные материалы, необходимые для объективного и полноценного анализа финансово-хозяйственной

деятельности предприятия (положение об оплате труда, премировании, штатное расписание и прочее).

2) муниципальные автономные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения в соответствии с порядком составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 19.05.2011 № 225-п:

а) отчет о результатах деятельности муниципального автономного учреждения;

б) отчет об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

3.4. Учредитель проводит подготовку материалов для рассмотрения на заседании Балансовой комиссии.

3.5. Учредитель совместно с Управлением финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения на основании представленных документов проводит анализ финансового состояния предприятия (учреждения) и диагностику возможного банкротства предприятия (учреждения).

3.6. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.7. Заседание Балансовой комиссии ведет председатель Балансовой комиссии (в его отсутствие – заместитель Председателя).

3.8. Члены Балансовой комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решения балансовой комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются Председателем балансовой комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос Председателя Балансовой комиссии.

В случае несогласия с принятыми решениями член комиссии и/или руководитель предприятия (учреждения) вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4. Полномочия балансовой комиссии

4.1. Для организации своей деятельности Балансовая комиссия вправе:

-запрашивать у руководителей муниципальных предприятий и учреждений документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

-заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

4.2. Требования Балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.3. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения:

- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений) по итогам отчетного периода;

- об оценке деятельности руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- о разработке конкретных планов мероприятий по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о необходимости проведения проверок (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о возможности изъятия имущества (части имущества) у предприятий (учреждений);

- о внесении предложений по реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий (учреждений);

- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей предприятий (учреждений) вносит предложения о соответствии руководителя организации занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей;

- иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий (учреждений).

4.4. Управлением финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения совместно с Учредителем администрации Елизовского городского поселения осуществляется контроль за выполнением решений Балансовой комиссии. При необходимости осуществляется повторное рассмотрение финансового состояния предприятия (учреждения) на Балансовой комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2016
г. Елизово

№ 116-п

О признании утратившим силу постановления администрации Елизовского городского поселения от 18.01.2016 № 10-п «Об утверждении муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.05.2013 № 339-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации» (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 18.01.2016 № 10-п «Об утверждении муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году».

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2016 г.
г. Елизово

№ 117-п

О внесении изменения в постановление администрации Елизовского городского поселения № 01-п от 12.01.2015 «Об утверждении положения и состава художественного совета при Главе администрации Елизовского городского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 постановления администрации Елизовского городского поселения № 01-п от 12.01.2015 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за реализацией настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

«Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «19» 02 2016 года №117- п»

« Приложение 1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от « 12 » января 2015 года № 01- п»

**СОСТАВ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА
ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председатель Совета: Щипицын Дмитрий Борисович	-	Глава администрации Елизовского городского поселения
Заместитель председателя: Мороз Оксана Юлиановна	-	руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Секретарь: Позднякова Татьяна Ивановна	-	инженер Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Члены Совета:		
Назаренко Татьяна Сергеевна	-	руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Хачикян Светлана Александровна	-	начальник Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
Гунина Ирина Васильевна	-	заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Бобровник Лариса Семеновна	-	депутат Собрании депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)
Кудрявцев Юрий Алексеевич	-	депутат Собрании депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)
Поперенко Евгений Николаевич	-	депутат Собрании депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)
Хурина Татьяна Алексеевна	-	депутат Собрании депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)
Аносова Любовь Валерьевна	-	консультант отдела архитектуры и информационных ресурсов Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и природопользования администрации Елизовского муниципального района (по согласованию)
Михайлицкий Игорь Борисович	-	председатель правления Камчатской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Ильина Айгуль Вадимовна	-	преподаватель МБОУ ДОД «ЕДХШ» (по согласованию)
Ухолов Николай Юрьевич	-	член президиума Елизовского районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 20.02.2016
г. Елизово

№ 119-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, Распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 14.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 17.12.2015 № 983-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 20.02.2016 № 119-п

Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на территории Елизовского
городского поселения.

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на территории Елизовского
городского поселения (далее – Административный регламент)
разработан в целях регулирования предоставления и доступности
муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность
действий (административных процедур) при осуществлении
полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной
услуги являются юридические лица, зарегистрированные в
установленном законодательством Российской Федерации
порядке, которым принадлежат объект или объекты
недвижимости, расположенные на территории, в пределах
которой предполагается организация рынка (далее – заявители).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной
услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с
законодательством Российской Федерации либо в силу наделения
их заявителем в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от имени
заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее –
представители заявителей).

1.3 Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.
В. Кручины, д. 20, каб. № 3;
график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;
перерыв на обед: 12:30 – 14:00;
пятница: 8:30 – 15:00;
перерыв на обед: 12:30 – 13:00;
суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.
Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление финансов и экономического развития
администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.
В. Кручины, д. 20, каб. 19, 14;

график работы:
понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;
перерыв на обед: 12:30 – 14:00;
пятница: 8:30 – 15:00;
перерыв на обед: 12:30 – 13:00;
суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83.

Адрес электронной почты администрации Елизовского
городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления финансов и
экономического развития администрации Елизовского городского
поселения: fingo73490@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского
городского поселения в сети Интернет: www.admelizovo.ru.

При предоставлении муниципальной услуги
администрация Елизовского городского поселения
взаимодействует с:

а) Краевым государственным казённым учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ
Камчатского края):
местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского
края указаны в приложении 9 к настоящему Административному
регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приёмной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных
услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-
402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края:
mfcrk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно –
телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

б) Управлением Федеральной налоговой службы России
по Камчатскому краю (далее – УФНС России по Камчатскому
краю):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, пр. Рыбаков, 13а;

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 – 17:12.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-2222;

приёмная: 8 (4152) 23-05-05;

факс: 8 (4152) 26-75-06.

Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по
Камчатскому краю:

местонахождение: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, пр. Победы, 32/1;

график работы операционного зала:

понедельник, среда, пятница: 9:00 – 17:12;

вторник, четверг: 9:00 – 20:00;

3-я, 4-я суббота каждого месяца: 10:00 – 15:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-22-22;

приёмная: 8 (4152) 49-00-20;

факс: 8 (4152) 49-00-80.

Адрес официального сайта УФНС России по Камчатскому краю
в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» -
<http://nalog.ru/m41>.

в) Управлением Росреестра по Камчатскому краю:

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-
Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru.

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,
ул. В. Кручины, д.12а.
Телефон: 8 (41531) 6-34-78;
факс: 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:
- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;
- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения.

б) в форме индивидуального информирования:
- устного:
• по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края;
• лично на приёме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:
• путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, портале МФЦ Камчатского края.

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления финансов и экономического развития администрации

Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица. Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для

рассмотрения обращения, руководитель Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);
- о времени приёма, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном

соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в администрацию Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформления срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

О принятом решении администрация Елизовского городского поселения уведомляет Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1, ст. 34);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

6) постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нём сведений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.04.2007, № 18, ст. 2240);

7) Законом Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 87-88, 29.05.2008);

8) постановлением Правительства Камчатского края от 08.08.2008 № 242-п «Об установлении порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Камчатского края и упрощённого порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственных рынках, сельскохозяйственных кооперативных рынках на территории Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 132, 19.08.2008);

9) приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 07.06.2012 № 240 «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае» («Официальные Ведомости», № 189-190, 21.06.2012);

10) приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 120-121, 22.07.2008);

11) приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 «Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка» («Официальные Ведомости», № 129-130, 12.08.2008);

12) приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 05.08.2008 № 102 «Об утверждении требований к организации торговых мест, используемых для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» («Официальные Ведомости», № 129-130, 12.08.2008);

13) приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 11.07.2008 № 105 «Об установлении основных требований к площадям розничного рынка, торговым, складским, подсобным и иным помещениям» («Официальные Ведомости», № 137, 28.08.2008);

14) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;

15) Положением о создании условий для обеспечения жителей Елизовского городского поселения услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и связи, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.02.2013 № 422 (Информационный бюллетень «Мой город» от 28.02.2015 № 6 (175));

16) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрации Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;

17) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного лицом, представляющим интересы юридического

лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма юридического лица;
- место его нахождения;
- место нахождения объекта или объектов

недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

• государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

• идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

Представляются заявителем самостоятельно:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа,

удостоверяющего личность и полномочия.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Камчатского края планом организации розничных рынков в Камчатском крае;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приёма граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приёма и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

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

Кабинет приёма заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о её предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приёма. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём заявителей.

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

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги; транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15 Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Елизовского городского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка;
- предоставление информации о выданных разрешениях

в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края для включения в реестр рынков. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2 Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (приложение 2).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление на

право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами администрации.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления: удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента; регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера; выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в администрацию Елизовского городского поселения по акту приёма-передачи документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.3 Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Управления оформляет уведомление о приёме заявления к рассмотрению (приложение 3) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 4) в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приёме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в

них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 5, 6 части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приеме заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) календарных дней. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3.5 Подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1) Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Проект постановления администрации Елизовского городского поселения подготавливается специалистами Управления, направляется на согласование в органы администрации Елизовского городского поселения и на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Елизовского городского поселения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

2) Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче указанного разрешения.

Специалист Управления оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в свободной форме и направляет заявителю.

В срок не позднее одного дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче указанного

разрешения заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление, подготовленное в установленном порядке и направленное заявителю.

3.6 Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное соответствующим правовым актом администрации Елизовского городского поселения.

После принятия решения, ответственный специалист Управления готовит разрешение на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение 7).

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение 5), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 6), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдаётся на срок, не превышающий 5 (пяти) лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение администрации Елизовского городского поселения подготовленное в установленном порядке.

3.7 Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица (приложение 2).

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Елизовского городского поселения, в течение дня, следующего за днём вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днём досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Елизовского городского поселения.

3.8 Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения является заявление юридического лица. Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня. Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат разрешения на право организации розничного рынка.

3.9 Выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения является заявление юридического лица. Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня. Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является копия разрешения на право организации розничного рынка, заверенная в установленном порядке.

3.10 Предоставление информации о выданных разрешениях, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешений для включения в реестр розничных рынков Камчатского края.

Администрация Елизовского городского поселения в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения направляет в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нём сведениях, состав которых установлен статьёй 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.1 раздела 2 приказа Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» (приложение 8).

Информация о принятом решении публикуется в официальном печатном издании администрации Елизовского городского поселения информационном бюллетене «Мой город» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со

дня принятия указанного решения.

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromgu.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfk.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcpk@mfk.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) истребование от заявителя при предоставлении

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

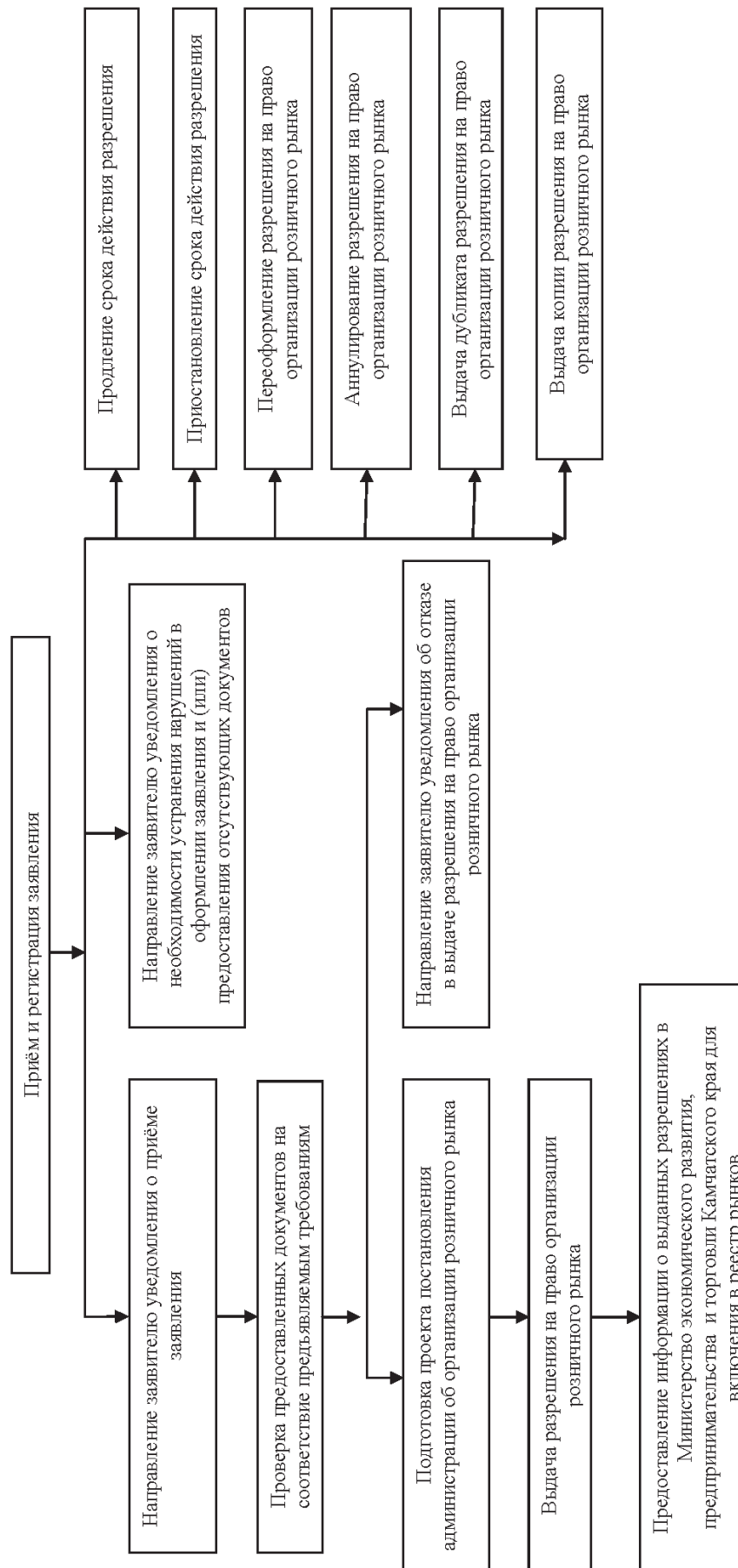
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения



Приложение 2
к административному регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации
Елизовского городского поселения

_____ (Ф.И.О)

Заявление.

Прошу выдать разрешение на право организации _____
(тип рынка, который предполагается организовать)
розничного рынка на срок _____

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

_____ организационно-правовая форма юридического лица,

_____ место его нахождения (почтовый адрес))

_____ (место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах

_____ которой предполагается организовать розничный рынок)

ОГРН _____

_____ (данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

ИНН _____

_____ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;*
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (указывается наименование документа)*

* данные документы запрашиваются Управлением территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 3
к административному регламенту

_____ (наименование юридического лица)

_____ (должность руководителя юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

на _____
(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)
разрешения на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

принято к рассмотрению (регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.).

Решение по заявлению будет принято не позднее «__» _____ 20__ г.

Глава администрации
Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту_____
(наименование юридического лица)_____
(должность руководителя юридического лица)_____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и
(или) представления отсутствующих документовЗаявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)на _____
(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)разрешения на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

оформлено с нарушением требований, установленных ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

1. _____
(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)
2. _____

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в _____
(выдаче, продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации розничного рынка на основании п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Глава администрации

Елизовского городского поселения

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Елизовского городского
поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

_____ место расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка

Адрес предполагаемого размещения рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Номер и дата выдачи разрешения на право организации розничного рынка _____

Глава администрации
Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Елизовского городского
поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование,
и организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

Адрес предполагаемого размещения рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основания в выдаче настоящего уведомления _____

Глава администрации
Елизовского городского поселения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
на территории Елизовского городского поселения

№ _____ от _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее разрешение выдано _____

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

_____ место расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка

Тип рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Дата принятия решения о выдаче разрешения _____

Срок действия разрешения до _____

Глава администрации
Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту

Елизовское городское поселение

Информация для включения розничного рынка в Реестр розничных
рынков Камчатского края

1	Полное, сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение	
2	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
3	Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	
4	Сведения об объекте или объектах недвижимости, где располагается организовать розничный рынок, в том числе: площадь земельного участка, принадлежность земельного участка:	
	Сведения, указанные в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (свидетельство о праве собственности, договор аренды, др.)	
5	Общая площадь рынка, в том числе торговая:	
6	Количество торговых мест:	
	В том числе для продажи	
	продовольственных товаров	
	непродовольственных товаров	
	Из них в крытых помещениях	
	продовольственные товары	
	непродовольственные товары	
	количество торговых мест отведенных товаропроизводителям гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающихся огородничеством, животноводством	
7	Сведения о цене договора о предоставлении торгового места	
8	Наличие лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы автомобильной парковки	-
9	основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка:	
10	основание и дата продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:	
11	основание и дата аннулирования разрешения на право организации розничного рынка:	
12	внесенные изменения в ранее выданные разрешения на право организации розничного рынка:	
13	Фамилия, имя, отчество руководителя рынка, основание его назначения на должность, телефон, факс, электронная почта	

Приложение 9
к административному регламенту

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

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 20.02.2016

№ 120-п

г. Елизово

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, Распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 14.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 14.03.2014 № 187-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учету личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 20.02.2016 № 120-п

Административный регламент
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных
хозяйств на территории Елизовского городского поселения
и предоставлению сведений из похозяйственной книги
Елизовского городского поселения в виде справок о наличии
личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной
книги, в том числе о наличии у гражданина права на
земельный участок, копий лицевого счета из похозяйственной
книги

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по учёту личных подсобных
хозяйств на территории Елизовского городского поселения
и предоставлению сведений из похозяйственной книги
Елизовского городского поселения в виде справок о наличии
личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной
книги, в том числе о наличии у гражданина права на
земельный участок, копий лицевого счета из похозяйственной
книги (далее – Административный регламент) определяет
сроки и последовательность административных действий
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги,
устанавливает порядок взаимодействия администрации
Елизовского городского поселения с заявителями,
государственными органами, учреждениями и организациями.

1.2 Учет личных подсобных хозяйств осуществляется
в похозяйственных книгах. Ведение похозяйственных книг
осуществляется на основании сведений, предоставляемых
на добровольной основе гражданами, ведущими личное
подсобное хозяйство (далее – заявители) в порядке и по форме
утверждёнными приказом Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении
формы и порядка ведения похозяйственных книг органами
местного самоуправления поселений и органами местного
самоуправления городских округов».

1.3 Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике
работы:

Администрация Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.
В. Кручины, д. 20, каб. 3;
график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации
Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.
Адрес официального сайта администрации Елизовского
городского поселения в сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.
Управление финансов и экономического развития
администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.

В. Кручины, д. 20, каб. 19, 14;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83.

Адрес электронной почты Управления финансов и
экономического развития администрации Елизовского
городского поселения: finrod73490@yandex.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить
информацию о порядке предоставления муниципальной услуги
следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации

администрации Елизовского городского поселения
(официальное печатное издание – информационный бюллетень
«Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского
городского поселения;

- на информационных стендах в административном
здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у руководителя, заместителя

руководителя, специалистов Управления финансов и

экономического развития администрации Елизовского

городского поселения;

- письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в Управление финансов и

экономического развития администрации Елизовского

городского поселения по почте, посредством факсимильной

связи, на электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте

администрации Елизовского городского поселения, а также на

портале государственных и муниципальных услуг Камчатского

края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг

Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

3) На информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, а также на

официальном сайте администрации Елизовского городского

поселения размещаются следующие информационные

материалы:

• информация о порядке предоставления

муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с
приложениями;

• режим приема граждан, номера кабинетов, в
которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии,
имена, отчества и должности соответствующих должностных
лиц, муниципальных служащих;

• перечень документов, представляемых получателями
муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим
документам;

• порядок обжалования решения, действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,
предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону
осуществляется во время ответа на телефонный звонок
заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления финансов и экономического развития должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления финансов и экономического развития не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления финансов и экономического развития вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных

случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Руководитель Управления финансов и экономического развития вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления финансов и экономического развития.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);

- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – учёт личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставление сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление). Управление не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) открытие лицевого счета хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;
- 2) выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;
- 3) выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 4) выдача копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – на следующий день после подготовки документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, ст. 2881);
- 6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- 7) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);
- 8) Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);
- 9) Закон Камчатского края от 19.12.2008 № 214 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых

гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» («Официальные Ведомости», № 221-225, 30.12.2008);

10) Устав Елизовского городского поселения, принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;

11) иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Учёт личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственной книге Елизовского городского поселения на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйства.

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;
- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;
- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;
- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

Форма и порядок ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств установлены Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345.

2) Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства осуществляется на основании заявления поданного на имя Главы администрации Елизовского городского поселения (Приложение 3).

Для предоставления справки о наличии личного подсобного хозяйства также необходимы следующие документы:

Представляется заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.
- Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):
- сведения об ИНН физического лица;
 - документ, подтверждающий право на земельный участок.

3) Предоставление муниципальной услуги по выдаче

выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок, или от имени его законного представителя. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

паспортные данные;

адрес местонахождения земельного участка, выписка на который должна быть представлена;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из похозяйственной книги либо информационное письмо;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок также необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.

- копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии).

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

- сведения об ИНН физического лица;

- документ, подтверждающий право на земельный участок (кроме выписки о наличии у гражданина права на земельный участок).

4) Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий лицевого счета из похозяйственной книги осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица или его законного представителя.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга по учёту личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если собственник (владелец, пользователь) земельного участка не имеет документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

4) Муниципальная услуга по выдаче копий лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;

- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

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

Кабинет приёма заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о её предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приёма.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

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

2.14 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги; транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и форм заявлений на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края и на портале государственных услуг Российской Федерации.

При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается возможность представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление электронного обращения заявителя в администрацию Елизовского городского поселения или Управление финансов и экономического развития.

Обеспечивается организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) Муниципальная услуга по учёту личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения:

- назначение должностных лиц ответственных за их ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения;

- издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг;

- закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения;

- сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства;

- составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения, не позднее 1 сентября текущего года.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- прием и регистрация заявления (Приложение 3);
 - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;
 - подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
 - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;
 - выдача выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
 - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;
 - выдача копии лицевого счёта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Учёт личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения ведётся в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств является исполнение положений Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

1) Назначение должностных лиц ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Глава администрации Елизовского городского поселения, в установленном порядке, издаёт постановление администрации о назначении должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

2) Издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Елизовского городского о закладке похозяйственных книг является принятие решения о закладке книг в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

По истечении пятилетнего периода издается постановление администрации Елизовского городского поселения о перезакладке похозяйственных книг.

3) Закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по закладке похозяйственных

книг Елизовского городского поселения является издание постановления администрации Елизовского городского.

Похозяйственная книга Елизовского городского поселения закладывается на пять лет.

При закладке книг администрация Елизовского городского поселения обеспечивает конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства, и содержащейся в похозяйственных книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Завершённые похозяйственные книги хранятся в администрации Елизовского городского поселения до их передачи в муниципальный архив в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

Ведение похозяйственных книг Елизовского городского поселения осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

В случае принятия решения о ведении похозяйственных книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц.

Распечатка книг, сведения в которых заверены электронными цифровыми подписями, осуществляется при передаче их на хранение. Кроме того в течение всего срока ведения похозяйственной книги и в дальнейшем по передаче её на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

4) Сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства является издание постановления о закладке похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговорённые текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

Лицевой счёт хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время её закладки. Номер лицевого счёта представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги должны быть пронумерованы.

В книгу записываются все личные подсобные хозяйства, находящиеся на территории Елизовского городского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения

(ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведётся хозяйство.

5) Составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению сведений из похозяйственных книг Елизовского городского поселения является наступление установленного срока предоставления указанной информации.

В соответствии с пунктом 35 Порядка ведения похозяйственных книг (Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов») информация предоставляется не позднее 1 сентября текущего года.

3.3 Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства.

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (Приложение 3).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения. По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений,

содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искажённых данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 7, 8 части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении справки о наличии личного подсобного хозяйства и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче справки или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект справки о наличии личного подсобного хозяйства и представляет его руководителю Управления.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 2 пункта 2.9, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется в двух экземплярах по утвержденной форме (Приложение 4) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Результатом исполнения административной процедуры является справка о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок.

Любой член личного подсобного хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на

земельный участок установленной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок с приложением к нему документов, указанных в части 3 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения. По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 14, 15 части 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не

предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект выписки из похозяйственной книги и представляет его руководителю Управления.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой администрации Елизовского городского поселения либо уполномоченным должностным лицом, и заверяются печатью администрации Елизовского городского поселения.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме утверждённой приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги регистрируется в установленном порядке и выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счёт хозяйства.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.5 Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, с приложением к нему документов, указанных в

части 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает копию лицевого счёта из похозяйственной книги, заверяет её в установленном порядке и представляет его руководителю Управления.

Копия лицевого счёта из похозяйственной книги выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

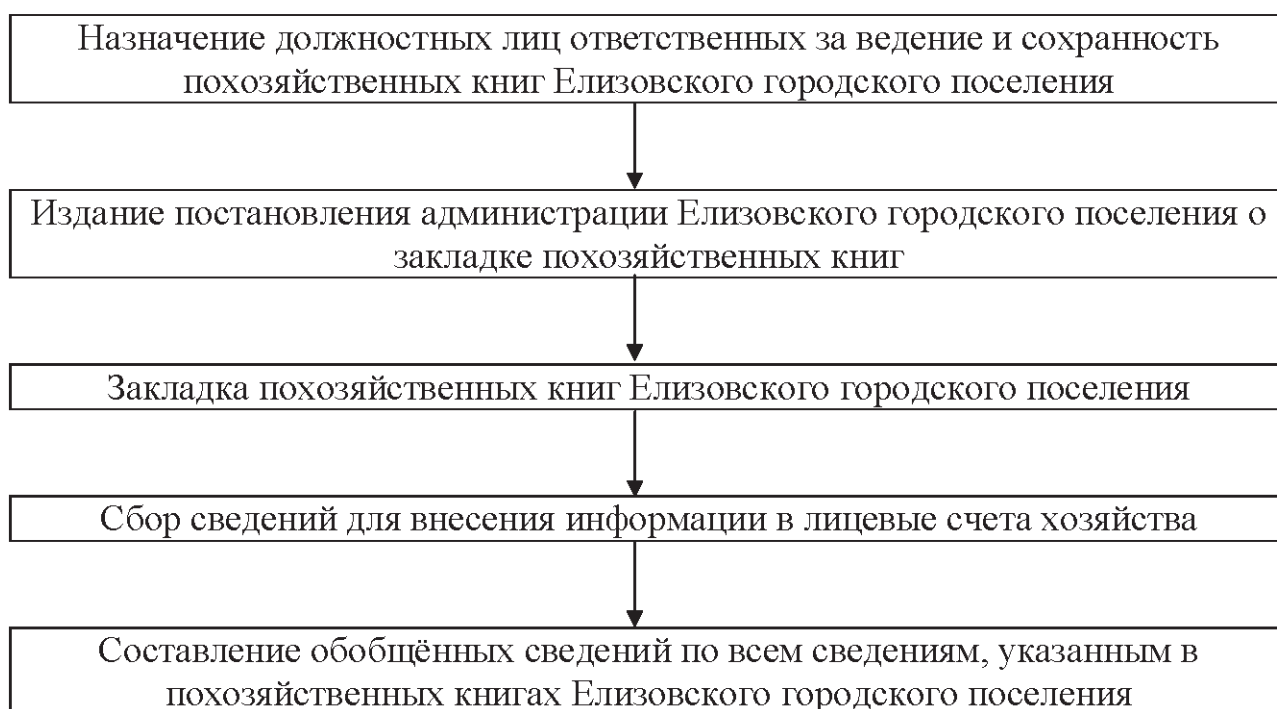
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

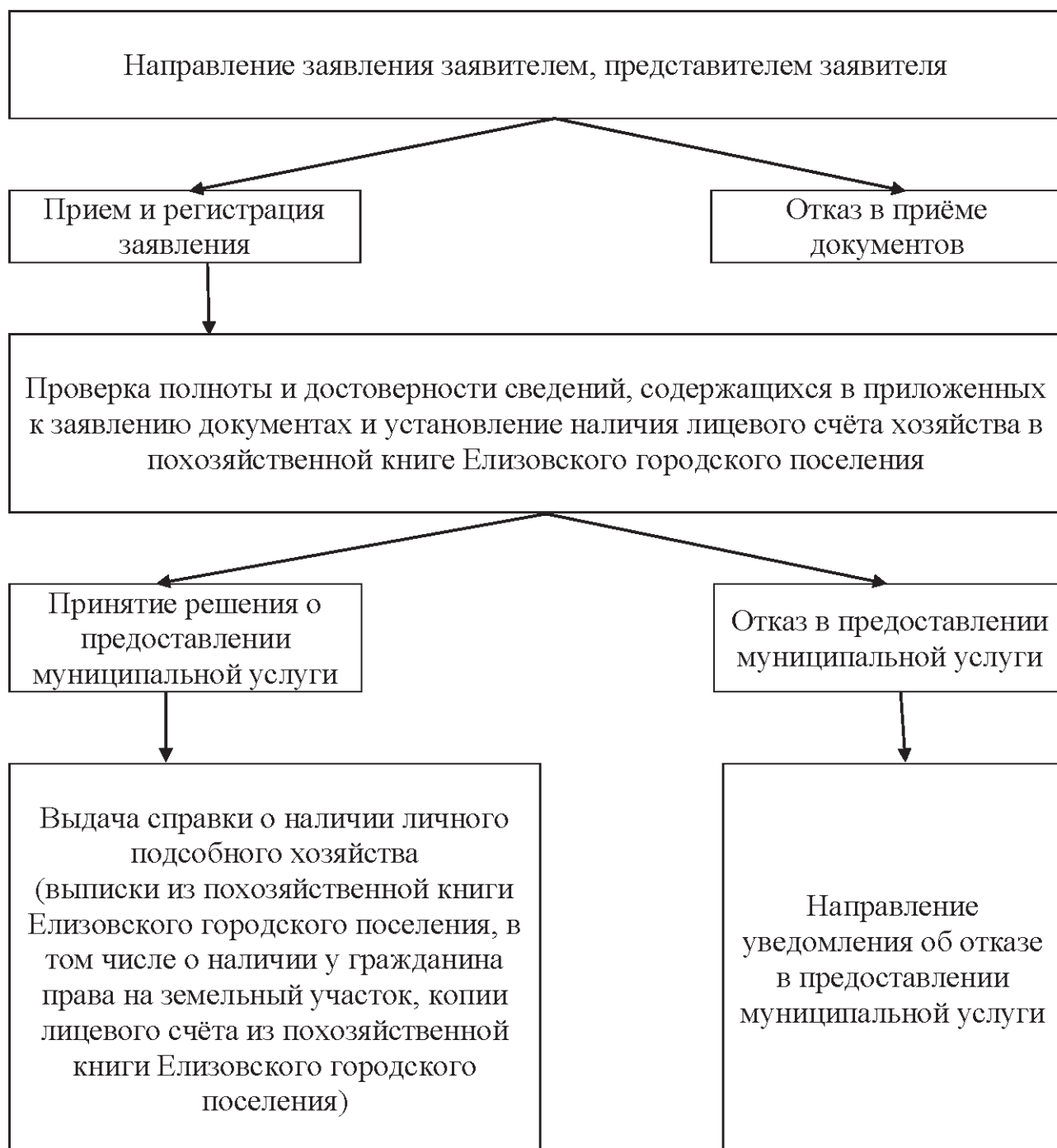
Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.



Приложение 2
к административному регламенту

Блок – схема административной процедуры
«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»
(выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения).



Приложение 3
к административному регламентуГлаве администрации
Елизовского городского поселения_____
(Ф.И.О.)_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)_____
(место жительства, подтвержденное регистрацией)серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ г.
кем выдан: __________
Контактный тел.:**ЗАЯВЛЕНИЕ**
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия ИНН;*
- копия документа подтверждающего право собственности (владения, пользования) земельным участком;*
- копия паспорта.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 201_ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

* данные документы запрашиваются Управлением финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 4
к административному регламенту

На бланке
администрации Елизовского городского поселения

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана _____
(Ф.И.О.)

(_____),
вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ

проживающему(ей) по адресу: _____
(указывается адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в _____
(собственности, владении, пользовании)

земельный участок _____ га для ведения личного подсобного
хозяйства, расположенный по адресу: _____

на котором занимается: _____
(животноводством, растениеводством, пчеловодством, цветоводством и т.д.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

гт 24.02.2016 года
г.Елизово

№ 124-п

О признании жилых помещений,
расположенных на территории
Елизовского городского поселения
непригодными для проживания

В соответствии с п.8 ч.1 ст.14 Жилищного кодекса РФ, с п.6 ст. 14 Федерального Закона РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.49 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Устава Елизовского городского поселения, Порядка «О переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Елизовского городского поселения», утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 187 от 27.04.2007 года, на основании Заключений Межведомственной комиссии администрации Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать непригодными для проживания на территории Елизовского городского поселения, следующие жилые помещения:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1. ул. Мирная, д.11, кв.4 | - заключение от 11.02.2016 № 2; |
| 1.2. ул. Подстанционная, д.1, кв.1 | - заключение от 11.02.2016 № 3; |
| 1.3. ул. Магистральная, д.50, кв.2 | - заключение от 11.02.2016 № 4. |
| 1.4. ул. Горького, д.11, кв.2 | - заключение от 11.02.2016 № 5. |

2. Управлению имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения учесть в муниципальных мероприятиях по расселению граждан из аварийного жилья жилые помещения, указанные в п.1 настоящего постановления.

3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за реализацией настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.02.2016
г. Елизово

№ 135-п

Об утверждении состава
балансовой комиссии

Для анализа и контроля за эффективным использованием муниципального имущества и денежных ресурсов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, в соответствии с Положением о балансовой комиссии администрации Елизовского городского поселения, утвержденного постановлением администрации Елизовского городского поселения от 19.02.2016 №115-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав балансовой комиссии согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.01.2013 № 30-п «Об утверждении состава балансовой комиссии» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 24.02.2016 № 135-п

**СОСТАВ
балансовой комиссии
администрации Елизовского городского поселения**

Председатель комиссии	Масло Владислав Анатольевич	Заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения
Заместитель председателя комиссии	Острога Марина Геннадьевна	Руководитель Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения
Секретарь комиссии	Пятинкина Ирина Александровна	Начальник отдела муниципальных программ, прогнозирования, инвестиционной политики и предпринимательства Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения
Члены комиссии	Когай Павел Алексеевич	Заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения - руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
	Луцева Ольга Владимировна	Советник отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса и правового регулирования Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
	Шаповалова Лидия Викторовна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
	Желтухина Яна Борисовна	Советник бюджетного отдела Управления финансов администрации Елизовского городского поселения
	Хачикян Светлана Александровна	Начальник Отдела Управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
	Назаренко Татьяна Сергеевна	Руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения
	Краснобаева Екатерина Станиславовна	Руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения
	Андрейчук Екатерина Олеговна	Экономист отдела учета и управления муниципальной собственностью Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.02.2016
г. Елизово

№136 - п

О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.07.2015 № 518-п «Об установлении годовых объемов потребления коммунальных услуг на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.05.2010 № 201-п «О порядке составления проекта бюджета Елизовского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период», Уставом Елизовского городского поселения, в целях упорядочения расходов, связанных с расчётами за коммунальные услуги органами администрации Елизовского городского поселения и бюджетными учреждениями, финансируемыми за счёт средств бюджета Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.07.2015 № 518-п «Об установлении годовых объемов потребления коммунальных услуг на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов», изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения от 24.02.2016
№ 136-п

"Приложение № 1 к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 24.07.2015 № 518 - п.

Годовые объёмы потребления коммунальных услуг для органов администрации Елизовского городского поселения и бюджетных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Елизовского городского поселения на 2016 год

№ п/п	Главные распорядители и получатели средств городского бюджета	Электроэнергия		Теплоэнергия		Водоснабжение		Водоотведение		ХВС для нужд ГВС из системы отопления		Теплоэнергия для нужд ГВС		гр. 15 = гр. 4 + гр. 6 + гр. 8 + гр. 10 + гр. 12 + гр. 14
		кВт/ч	тыс. руб.	Гкал.	тыс. руб.	м ³	тыс. руб.	м ³	тыс. руб.	м ³	тыс. руб.	Гкал.	тыс. руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	МБУ Городской дом культуры "Пограничный"	12000,0	93,43	143,45	1066,41	48,00	0,48	76,12	3,29	28,12	0,28	1,39	10,35	1174,24
2	МАУ Елизовский городской спортивный физкультурно-оздоровительный центр"	35000,0	272,49	55,20	410,66	50,00	0,50	0,00	0,00	162,98	1,59	10,53	77,42	762,66
3	МБУ Клиноконертный досуговый центр "Гейзер"	6500,0	50,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,64
3	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации ЕГП	11800,0	91,79	49,50	370,96	48,96	0,49	62,79	2,72	13,83	0,14	0,72	5,39	471,49
4	Управление делами администрации ЕГП	37014,0	288,17	122,90	921,07	122,27	1,21	140,57	6,09	18,30	0,18	0,80	5,95	1222,67
5	Контрольно-счётная палата Елизовского городского поселения	8000,0	62,28	15,45	114,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,09
6	МБУ "Благоустройство города Елизово"	3574,0	27,83	21,68	162,50	60,00	0,60	63,68	2,76	3,68	0,04	0,18	1,35	195,08
6	МАУ "Единый расчётно-кассовый центр"	4368,0	34,01	3,80	28,48	34,00	0,34	34,00	1,48	13,77	0,14	0,10	0,98	65,43
	ИТОГО	118256,0	920,64	411,98	3074,89	363,23	3,62	377,16	16,34	240,68	2,37	13,72	101,44	4119,30

Администрация Елизовского городского поселения информирует о проведении Всероссийских конкурсов, которые состоятся в марте 2016 года в Москве.

К Всероссийским конкурсам относятся такие конкурсы, как: «Рабочая смена России», «Рабочая честь России», «Молодой директор года», «Женщина - директор года», «Заслуженный директор России», «Искусство управлять», «Предприятие XXI века».

Данные конкурсы проводит Ассоциация женщин - предпринимателей России при поддержке Совета Федерации РФ и Государственной Думы в целях поддержки высококвалифицированного кадрового потенциала российских предприятий.

**Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте
www.assower.ru**

**Контактные телефоны: +7 (495) 702-09-37; +7 (903) 724-13-46.
Электронная почта: irinatyagova@gmail.com**

Администрация Елизовского городского поселения информирует:

С 1 февраля по 10 марта 2016 года на территории Камчатского края проводится социологический опрос населения с целью изучения общественного мнения по теме «Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Камчатском крае».

Страница социологического опроса находится по следующему адресу:
http://www.kamchatka.gov.ru/index.php?cont=ef_vote

Номера ИБ «Мой город» всегда доступны на официальном сайте
Администрации Елизовского городского поселения

www.admelizovo.ru



МОЙ
ГОРОД



Учредитель ИБ - администрация Елизовского городского поселения. Ответственный за выпуск Назаренко Т.С. Адрес учредителя и издателя: 684000, г.Елизово, ул.В.Кручины 20. Распространяется бесплатно. Подписано в печать: 25.02.16г. в 10.00 (по графику); 10.00 (фактически). Адрес редакции: 684000, г.Елизово, Камчатский край, ул.В.Кручины 20; контактный тлф.: 7-28-77; Отпечатано ИП Соколовым Константином Валерьевичем. Адрес типографии: 684000, г.Елизово, ул.Завойко 6; ; Печать офсетная. Объем 29 п.л. Тираж 999 экз.