



МОЙ
ГОРОД

№2
(255)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29 января 2016
г. Elizovo

№ 53-п

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения по организации расчетов за жилищно-коммунальные услуги населению Elizovskogo городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Elizovskogo городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Примерном положении об оплате труда работников муниципального автономного учреждения по организации расчетов за жилищно-коммунальные услуги населению Elizovskogo городского поселения, утвержденном постановлением администрации Elizovskogo городского поселения от 26.07.2013 № 505-п (с изменениями), пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работнику в зависимости от стажа непрерывной работы в следующих размерах:

- от 1 года до 2 лет - 0,05;
- от 2 лет до 5 лет - 0,10;
- от 5 лет до 10 лет - 0,15;
- от 10 лет до 15 лет - 0,20;
- свыше 15 лет - 0,30.

В стаж работы руководителей, специалистов и служащих, дающий право на получение ежемесячного повышающего коэффициента за выслугу лет, включается все время работы по должностям руководителей, специалистов и служащих в органах местного самоуправления, государственных, муниципальных учреждениях и предприятиях.

В стаж работы рабочих, дающий право на получение ежемесячного повышающего коэффициента за выслугу лет, включается время работы в предприятиях, учреждениях, организациях любой формы собственности.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением выплат, связанных с работой и проживанием в особо климатических условиях.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Elizovskogo городского поселения А.Н.Лукьянченко.

Глава администрации
Elizovskogo городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «29» января 2016 г.
г. Елизово

№ 54-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Руководствуясь 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, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.03.2014 г. № 214–п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

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

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 «29» января 2016 г № 54-п

Административный регламент

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (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 Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения на основании заявлений граждан о принятии на учет согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, поданных ими в указанный орган по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Елизовского городского поселения, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, если они признаны администрацией Елизовского городского поселения малоимущими в порядке, установленном законом Камчатского края от 4.05.2008 №53. «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий в соответствии со статьей 53 Жилищного Кодекса.

1.4 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 жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. 2,5;

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) 6-26-96; 6-28-59.

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

Адрес электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения: ugkh_egr@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского

городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.admelizovo.ru. (далее сеть Интернет)

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) Краевым государственным казенным 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 4 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приемной 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: mfcprk@mfc.kamchatka.ru.

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

б) 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.

б) 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.

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 ЖКХ администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края;

• лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление ЖКХ 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 приема 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) 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.

5) 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 ЖКХ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления ЖКХ 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 ЖКХ 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 ЖКХ и специалисты 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;

- 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.

б) 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) календарных дней со дня поступления письменного обращения.

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

7) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- размещение консультационно-справочной информации на портале МФЦ Камчатского края;

- 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.

Консультирование путем размещения справочной информации на 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 ЖКХ, 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.

8) 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 (ее) 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 – принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление ЖКХ). 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:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Полный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет непосредственно в Управлении ЖКХ либо через МФЦ Камчатского края, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1);

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) Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

6) Законом Камчатского края от 04.05.2008 №53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

8) Положением «Об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 20.02.2014 № 588;

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

10) Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522;

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Управление ЖКХ либо через МФЦ Камчатского края самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии паспортов гражданина Российской Федерации- для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста.

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи);

г) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма)

д) документы, подтверждающие наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

е) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

Документы, указанные в подпунктах а-е, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, и приобщаются к заявлению о принятии на учет.

2) Перечень документов, запрашиваемых Управлением ЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) уведомление, подтверждающее признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма» и «Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма», принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522;

б) выписка из Единого государственного реестра права о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;

в) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

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.

2.8. Заявителю, подавшему заявление в администрацию Елизовского городского поселения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, составляемая по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставлены заявление о принятии на учет и (или) документы, указанные в части 1 пункта 2.6;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

4) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) не истек срок, предусмотренный пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в Управление ЖКХ либо в МФЦ Камчатского края.

2.14 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 ЖКХ, 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 прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15 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 (бездействие) 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.

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) 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:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан, оформление расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению;

- проверка документов, приложенных заявителем, направление запросов в порядке информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения для принятия решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет;

- подготовка постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- уведомление заявителя о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет;

- внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о принятии на учет, оформление учетного дела заявителя;

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

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и оформление расписки о приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края заявления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с приложением к нему документов, указанных в части 1 пункта 2.6 Административного регламента (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист администрации Елизовского городского поселения выполняющий функции по приему корреспонденции или специалист МФЦ Камчатского края, принимает и регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов, при этом документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

После этого специалист УЖКХ или специалист МФЦ Камчатского края оформляет и вручает гражданину расписку о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения гражданина с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ Камчатского края заявление и документы передаются в Управление ЖКХ в течение 1 (одного) рабочего дня, где специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям, и вносит запись в Книгу регистрации заявлений граждан.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке и выдача расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.3 Проверка документов, приложенных заявителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

Проверка документов, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист запрашивает необходимые для принятия решения сведения, указанные в части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Передача заявления и комплекта документов для рассмотрения и принятия решения Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения.

3.4 Рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения с целью принятия решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Жилищной комиссией заявления о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и представленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заседание жилищной комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Жилищной комиссией решения о принятии заявителя на учет, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5 Подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятое Жилищной комиссией администрации Елизовского городского поселения решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Проект постановления администрации Елизовского городского поселения, подготовленный специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

3.6 Вручение (направление) заявителю уведомления о решении, принятом администрацией Елизовского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо принятие решения об отказе в принятии на учет.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ Камчатского края постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении, содержащее основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через МФЦ Камчатского края решения об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ не указан заявителем.

Уведомления могут быть оформлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, подписывается электронной подписью и направляется по электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет.

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

3.7 Внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, оформление учетного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет заявителя, специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, производит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера и даты постановления и оформляет учетное дело в соответствии с законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и оформленное учетное дело.

Граждане считаются принятыми на учет со дня издания постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии заявителя на учет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления ЖКХ 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 ЖКХ.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления ЖКХ проверок соблюдения и исполнения работниками Управления ЖКХ 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 ЖКХ.

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

Персональная ответственность специалистов Управления ЖКХ 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 путем 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 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 жительства 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 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 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, 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 органом, предоставившим 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 предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Административному регламенту
Главе администрации Елизовского городского поселения
от гражданина (ки) _____ -
проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес) _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

«__» _____ 20__ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи

Приложение 3 к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что Заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а Управление ЖКХ администрации Елизовского городского поселения получили

« ____ » _____, № _____ нижеследующие документы:
(число) (месяц) (год)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

В рамках межведомственного взаимодействия будут запрошены следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. лица, принявшего документы)

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема
общей структуры по представлению муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявитель обращается с заявлением непосредственно в администрацию Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края



Прием и регистрация заявлений граждан с приложенными документами, непосредственно в администрации Елизовского городского поселения либо через МФЦ Камчатского края



Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, проверка их на соответствие действующему законодательству осуществляется специалистом Управления ЖКХ ответственным за предоставление муниципальной услуги



Рассмотрение заявления, изучение представленных документов, принятие Жилищной комиссией решения непосредственно в администрации Елизовского городского поселения



Подготовка постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направление заявителю уведомления о принятии на учет специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет либо направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем

Подготовка решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направление уведомления об отказе в принятии на учет специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет либо направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем



Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 4
к Административному регламентуПеречень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков, д.13;
2. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д.94;
3. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д.8;
4. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д.17;
5. Филиал КГКУ МФЦ - Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д.9;
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Вулканный, ул. Центральная, д.1;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Раздольный, ул. Советская, д.2а;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2;
10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Сокоч, ул. Лесная. Д.1;
11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Пионерский, ул. Н.Коляды, д.1;
12. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Лесной, ул. Чапаева, д.7а;
13. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Коряки, ул. Шоссейеая, д.2/1;
14. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18;
15. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Елизовский муниципальный район п. Николаевка, ул. Советская, д.24;
16. Филиал КГКУ МФЦ – г. Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;
17. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Быстринский муниципальный район п. Эссо, ул. Советская, д.4;
18. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Мильковский муниципальный район с. Мильково, ул. Ленинская, д.10;
19. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Ключи, ул. Школьная, д.8;
20. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Козыревск, ул. Ленинска, дж.6а;
21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть - Камчатский муниципальный район п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября. д. 24;
22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Соболевский муниципальный район с. Соболево, ул. Комсомольская, д.15;
23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Алеутский муниципальный район с. Никольское, ул. 50 лет Октября. д.24;
24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Усть-Большерецк, ул.Бочкарева,д.10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большерецкий муниципальный район с. Апача. Ул. Юбилейная, д.9;
28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Тигильский муниципальный район с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40;
29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Пенжинский муниципальный район с. Каменское, ул. Ленина, д.18;
30. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Олюторский муниципальный район с. Тиличики, ул. Школьная, д.17;
31. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городской округ «поселок Палана», ул. 50 лет Камчатского комсомола, д.1;
32. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городское поселение «поселок Оссора», ул. Советская, д.72.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29.01.2016
г. Елизово

№ 56-п

О включении молодой семьи Кирилловой А.Г. в список молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы, Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2016 году» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2016 году»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 г.г.», Уставом Елизовского городского поселения, с целью реализации Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2015 году» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2015 году», утвержденной постановлением администрации Елизовского городского поселения от 23.10.2014 № 844-п (с изменениями), на основании постановления администрации ЕГП от 01.09.2015 № 605-п «О формировании списка молодых семей-участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы, подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2016 году» муниципальной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2016 году», заявления Кирилловой А.Г. от 26.01.2016 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в список участников подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2016 году» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2016 году» молодую семью Кирилловой А.Г. (состав семьи 3 человека: Кириллов Иван Владимирович – супруг, Кириллова Александра Геннадиевна – супруга, Кириллов Фёдор Иванович - сын).
2. Данное постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения Хачикян С. А.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д. Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «01» февраля 2016 г.
г. Елизово

№ 60-п

Об утверждении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии со статьей 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
Елизовского городского поселения
от «01» февраля 2016г № 60-п

Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – Требования)

1. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерения предоставлять на территории Елизовского городского поселения жилые помещения по указанному основанию (далее - наймодатели), должны предоставлять в администрацию Елизовского городского поселения следующую информацию:

- сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;
- сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

2. Указанная в пункте 1 настоящих требований информация предоставляется наймодателями:

а) в первый раз - в течение одного месяца со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, предоставляется наймодателем в администрацию Елизовского городского поселения на бумажном носителе и в электронном виде в формате Microsoft Word for Windows по форме, согласно приложению к настоящим Требованиям.

4. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещается администрацией Елизовского городского поселения:

- на сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»;

- на информационных стендах в помещениях

5. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах, указанных в пункте 4 настоящих Требований, один раз в квартал при наличии изменений.

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящих требований, может размещаться наймодателем на его сайте в сети «Интернет».

7. Информация, указанная в пункте 1 настоящих

Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих Требований, наймодатель обязан:

- при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9 - 11 настоящих Требований;

- при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

- при устном обращении по телефону - дать ответ непосредственно после обращения;

- при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом на запрос в электронном виде - направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

9. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя.

10. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

11. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа, соответствующего наймодателю.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 01 февраля 2016 года
г.Елизово

№ 61 -п

Об утверждении Порядка учета наймодателем
заявлений граждан о предоставлении жилого
помещения жилищного фонда социального
использования

В соответствии со статьей 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее — Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
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

Приложение
к постановлению Администрации
Елизовского городского поселения
от «01» февраля 2016 г. № _61-п

ПОРЯДОК

учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении
жилого помещения жилищного фонда социального
использования

1. Настоящий Порядок устанавливает правила учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда Елизовского городского поселения.

2. Наймодателем, осуществляющим учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда Елизовского городского поселения, является _____ (далее также - наймодатель).

3. Граждане, принятые органами местного самоуправления на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, могут подать по своему выбору заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в наемном доме социального использования, все помещения в котором находятся либо будут находиться в собственности Елизовского городского поселения (далее - заявление), в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории муниципального образования, с учетом условия, установленного в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее также - ЖК РФ).

4. Заявление подается по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. Граждане, обратившиеся с заявлением, представляют наймодателю копию решения органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенную выдавшим ее органом местного самоуправления.

6. При подаче заявления заявителем и членами его семьи (при наличии) подаются заявления о согласии на обработку персональных данных наймодателем по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

7. Заявление, поданное лично гражданином, регистрируется в день его подачи в книге регистрации, которая ведется по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку. В случае направления заявления почтовым отправлением его регистрация производится в день получения наймодателем.

8. Заявителю в день подачи им заявления выдается расписка о получении заявления и приложенных документов по форме в соответствии с приложением N 4 к настоящему Порядку.

В случае направления заявления почтовым отправлением расписка о получении заявления и приложенных документов отправляется наймодателем почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

9. Решения о начале приема заявлений оформляются в виде приказов наймодателя в течение 30 календарных дней со дня:

- принятия решения, акта или заключения договора, устанавливающего в соответствии с частью 1 статьи 91.17 ЖК РФ цель использования здания в качестве наемного дома социального использования или изменяющего цель использования наемного дома коммерческого использования (наемный дом коммерческого использования становится наемным домом социального использования);

- возникновения обстоятельств, свидетельствующих о наличии в наемном доме социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя свободных жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя.

10. Наймодатель прекращает прием заявлений, если их количество достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя.

11. Решения о прекращении приема заявлений граждан оформляются наймодателем в виде приказов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка.

1. 2. Информация о решениях наймодателя о начале приема заявлений граждан либо прекращении приема заявлений граждан (далее - информационное сообщение) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется в орган местного самоуправления по месту нахождения либо строительства наемного дома социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя и размещается на официальном сайте Администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Информационное сообщение должно включать дату и номер приказа наймодателя о начале приема заявлений либо прекращении приема заявлений, адрес наемного дома социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя.

14. Наймодатель в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о приеме заявления;
- 2) об отказе в приеме заявления.

15. Основанием для отказа гражданину в приеме у него заявления является:

- отсутствие копии решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенной выдавшим ее органом местного самоуправления;

- несоответствие гражданина установленным в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91.17 ЖК РФ категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения наймодателем;

- издание приказа наймодателем в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

16. Решения наймодателя, принятые в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, оформляются в виде приказов и в течение пяти рабочих дней со дня принятия направляются заявителям.

17. Учет заявлений, принятых наймодателем в соответствии с подпунктом 1 пункта 14 настоящего Порядка, осуществляется в порядке очередности, исходя из времени постановки граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о чем делаются соответствующие записи в реестре учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя по форме в соответствии с приложением N 5 к настоящему Порядку.

В случае совпадения даты решений органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования очередность определяется согласно порядковому номеру регистрации заявления.

Реестр учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя ведется на бумажном носителе и в электронной форме. В случае выявления противоречий между бумажным носителем и электронной формой указанного реестра преимущество имеет бумажный носитель.

18. Снятие заявлений с учета

18.1. Заявления снимаются с учета в случае:

- а) предоставления гражданам жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- б) подачи гражданином заявления о снятии с учета;
- в) утраты оснований, дающих гражданину право на предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- г) выявления в документах, послуживших основанием для приема заявления, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц (сотрудников), осуществляющих прием заявлений, при решении вопроса о приеме заявления.

18.2. Решение о снятии заявлений с учета принимаются наймодателем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. Решение о снятии заявлений с учета должны содержать основания с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 18.1 Порядка.

18.3. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о снятии заявления с учета уведомление об этом вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением. Уведомление о снятии заявления с учета должно содержать указание на причины принятия такого решения, а также о возможности обжалования действий наймодателя в судебном порядке.

Приложение N 1
к Порядку
учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилого помещения по
договору найма жилого помещения
жилищного фонда социального использования

Форма

_____ (руководителю уполномоченной организации,
_____ осуществляющей учет заявлений граждан
_____ о предоставлении жилого помещения
_____ по договору найма жилого помещения
_____ жилищного фонда социального использования
_____ муниципального жилищного фонда
_____ Елизовского городского поселения)
от _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(й) _____,
_____ (адрес места жительства)
паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения
жилищного фонда социального использования в наемном доме
или являющегося наемным домом социального использования,
находящегося в собственности Елизовского городского поселения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
прошу _____ предоставить _____ мне,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ дата рождения)

жилое помещение по адресу: _____
по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального
использования муниципального жилищного фонда Елизовского городского
поселения.

Я принят "___" _____ 20__ г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования решением

(наименование органа,

принявшего решение)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей в составе _____ человек(а) (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи (при наличии) являемся гражданами Российской Федерации, проживаем на территории Елизовского городского поселения, признаны по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, аналогичное заявление иному наймодателю о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования мною не подано.

Я _____ на предоставление

(согласен/не согласен (нужное указать))

жилого помещения общей площадью менее установленного размера общей площади жилого помещения, в том числе менее нормы предоставления, но не менее учетной нормы.

Заявитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи (при наличии):

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку
учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования

Форма

_____ (руководителю уполномоченной организации,
_____ осуществляющей учет заявлений граждан
_____ о предоставлении жилых помещений
_____ по договорам найма жилых помещений
_____ жилищного фонда социального использования
_____ муниципального жилищного фонда
_____ Елизовского городского поселения)
от _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(й) _____,
_____ (адрес места жительства)
паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В _____

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, _____ удостоверяющий _____ личность

серия _____ N _____, _____ выдан

_____ проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие _____ (далее -

наймодатель) на обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы наймодателю, для предоставления мне жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в наемном доме или являющегося наемным домом социального использования, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее - жилое помещение), в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по предоставлению мне жилого помещения наймодатель вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для предоставления жилого помещения, и срока действия договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены наймодателем от третьих лиц и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях предоставления мне жилого помещения и обеспечения моих законных прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического проживания, телефоны.
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
4. Другая персональная информация, необходимая для предоставления мне жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного наймодателем.

Субъект персональных данных _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3
к Порядку
учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в наемном доме или являющихся наемными домами социального использования жилых домов, находящихся в собственности Елизовского городского поселения

(наименование уполномоченной организации края, осуществляющей учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда наймодателя)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес проживания гражданина	Реквизиты решения органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Решение о приеме заявления (дата и номер приказа)	Решение об отказе в приеме заявления либо о возвращении заявления (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4
к Порядку
учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования

Форма

РАСПИСКА

о получении заявления о предоставлении жилого помещения
по договору найма жилого помещения жилищного фонда
социального использования муниципального жилищного фонда
Елизовского городского поселения и прилагаемых документов

В целях учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования муниципального жилищного фонда
Елизовского городского поселения от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, представившего документы)
приняты следующие документы:

1.

(наименование документа, номер, дата, количество листов)

2.

3.

4.

(должность сотрудника) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 5
к Порядку
учета наймодателем заявлений граждан
о предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования

Форма

РЕЕСТР УЧЕТА

наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования в наемном доме или являющихся
наемными домами социального использования жилых домов,
находящихся в собственности Елизовского городского поселения

(наименование уполномоченной организации края,
осуществляющей учет заявлений граждан о предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования муниципального жилищного фонда
наймодателя)

Начата _____
Окончена _____

N п/п	Реквизиты решения органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес места жительства	Решение о приеме заявления (дата и номер приказа)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер приказа), адрес жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02.2016
г. Елизово

№ 62-П

О мерах по реализации муниципального нормативного правового акта «О бюджете Елизовского городского поселения на 2016 год»

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Елизовского городского поселения, во исполнение муниципального нормативного правового акта «О бюджете Елизовского городского поселения на 2016 год» от 24.12.2015 №247-НПА, принятого Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 24.12.2015 № 840

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главным администраторам доходов бюджета Елизовского городского поселения и главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета Елизовского городского поселения принять меры по исполнению в полном объеме назначений по доходам и источникам финансирования местного бюджета, а также меры по сокращению задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в местный бюджет.

2. Установить, что главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Елизовского городского поселения при заключении муниципальных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Елизовского городского поселения, подлежащих оплате за счет средств бюджета Елизовского городского поселения вправе предусматривать авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Елизовского городского поселения по муниципальным контрактам (договорам):

- об оказании услуг связи;
- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;
- о подготовке, переподготовке, повышении квалификации;
- об оказании услуг по организации выставок, ярмарок, выставок-ярмарок, конференций, форумов;
- о приобретении авиа и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским транспортом и транспортом межмуниципального сообщения;
- о приобретении горюче-смазочных материалов;
- об оказании услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

- об оплате коммунальных услуг;
- о технологическом присоединении;
- на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы, а также ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- на оплату аренды помещений.

б) в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Елизовского городского поселения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Елизовского городского поселения, по муниципальным контрактам (договорам):

- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;

- на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ;

- подрядных работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту любых объектов капитального строительства и не являющихся объектами капитального строительства;

в) до 10 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более 10 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Елизовского городского поселения, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Елизовского городского поселения, по иным муниципальным контрактам (договорам).

3. Установить, что главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Елизовского городского поселения могут предусматривать до 100 процентов оплаты следующих видов расходов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- а) по регистрационным и лицензионным сборам;

- б) по государственной пошлине;

- в) по аккредитации и сертификации;

- г) по служебным командировкам;

- д) по расходам, связанным с выездом из районов Крайнего Севера;

- е) по социальному обеспечению населения.

4. Установить, что главные распорядители (распорядители) средств бюджета Елизовского городского поселения могут осуществлять предоставление мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами Елизовского городского поселения отдельным категориям граждан, проживающим в Елизовском городском поселении, в денежной форме за счет средств местного бюджета, в том числе средств межбюджетных трансфертов, поступающих в местный бюджет из краевого бюджета, в декабре текущего финансового года за январь очередного финансового года.

5. Установить, что погашение кредиторской задолженности осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных муниципальным нормативным правовым актом «О бюджете Елизовского городского поселения на 2016 год».

6. Установить, что оплата банковских и почтовых услуг по перечислению заработной платы, пенсий и иных выплат социального характера осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств муниципальным нормативным правовым актом «О бюджете Елизовского городского поселения на 2016 год».

7. Установить, что предоставление из бюджета Елизовского городского поселения субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Елизовского городского поселения, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Елизовского городского поселения, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между муниципальными бюджетными и автономными учреждениями и органами администрации Елизовского городского поселения, осуществляющими функции и полномочия учредителей учреждений, не реже 1 раза в квартал, в сумме, не превышающей:

- 1) 25 процентов годового размера указанной субсидии в течение 1 квартала;
- 2) 50 процентов годового размера указанной субсидии в течение первого полугодия;
- 3) 75 процентов годового размера указанной субсидии в течение 9 месяцев.

8. Главным распорядителям (распорядителям) и получателям средств бюджета Елизовского городского поселения:

1) Принимать новые виды расходных обязательств или увеличивать объем исполнения существующих видов расходных обязательств только при внесении соответствующих изменений в решение о бюджете Елизовского городского поселения на 2016 год, при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета Елизовского городского поселения на 2016 год.

2) Осуществить процедуры закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в срок до 01.10.2016 года.

3) Не принимать новые расходные обязательства за счет экономии бюджетных ассигнований, образовавшейся в результате проведения процедур закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

4) Осуществлять контроль за недопущением роста кредиторской задолженности.

9. Главным распорядителям бюджетных средств:

1) Обеспечить доведение настоящего постановления до подведомственных учреждений.

2) Осуществлять постоянный контроль за подведомственными учреждениями по исполнению настоящего постановления.

10. 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.

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления финансов администрации Елизовского городского поселения М.Г.Острога.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02.2016
г. Елизово

№ 64-п

О внесении изменений в «Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации», утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.05.2013 № 339-п следующие изменения:

1) изложить в новой редакции приложение 1 «Порядок разработки и реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения» в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) изложить в новой редакции приложение 2 «Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения» в редакции согласно приложению № 2 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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение № 1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 02.02.2016 № 64-п

«Приложение 1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 28.05.2013 № 339-п

Порядок разработки и реализации муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения (далее - Порядок) разработан в целях установления единых требований к оформлению муниципальных программ (далее - Программа) и определяет последовательность принятия решений о разработке Программ, их формирования и реализации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Программа может включать в себя несколько Подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках Программы. Деление Программы на Подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых задач, а также рациональной организации процесса их решения.

1.4. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) муниципальный заказчик Программы - орган администрации Елизовского городского поселения, осуществляющий в пределах своих полномочий разработку проекта Программы, ее реализацию, формирование отчетности для мониторинга, оценку эффективности исполнения программных мероприятий;

б) разработчик Программы (Подпрограммы) - орган администрации Елизовского городского поселения, в компетенцию которого входит решение соответствующего вопроса местного значения;

в) исполнитель Программы (Подпрограммы) - органы администрации Елизовского городского поселения, муниципальные учреждения, муниципальные предприятия Елизовского городского поселения, осуществляющие реализацию одного или нескольких мероприятий Программы и расходование бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, а также расходование средств внебюджетных источников в соответствии с условиями их предоставления;

г) программное мероприятие - комплекс мер, увязанных по срокам и ресурсам, реализация которых предложена для решения задач и достижения целей Программы;

д) инвестиционное мероприятие - программное мероприятие, включающее в себя новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих объектов, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, выполнение проектно-исследовательских работ и вложение инвестиций в иные основные средства;

е) целевые показатели (индикаторы) - измеряемые количественные показатели изменения проблемной ситуации и результатов решения поставленных задач, применяемые для оценки степени достижения целей Программы.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, установленных законодательством

Российской Федерации.

1.5. Программа представляет собой взаимосвязанный по задачам, ресурсам и срокам реализации комплекс социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем в области экономического, социального и культурного развития Елизовского городского поселения.

1.5. Разработка проекта и утверждение Программы включают в себя следующие этапы:

1.5.1 принятие решения о разработке Программы;

1.5.2 разработка проекта Программы;

1.5.3 экспертиза проекта Программы;

1.5.4 согласование Программы;

1.5.5 утверждение Программы.

1.6. Для обеспечения выполнения настоящего Порядка Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения:

а) осуществляет методическое руководство по вопросам разработки, согласования, утверждения и реализации Программы;

б) ведет Реестр муниципальных программ Елизовского городского поселения (далее - Реестр) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

в) формирует перечень Программ, включающий в себя реестровый номер, наименование, основные направления и период реализации Программы;

г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

1.7. Перечень Программ, внесение в него изменений утверждается распоряжением администрации Елизовского городского поселения.

1.8. Реестр ведется на основе сведений, содержащихся в нормативных правовых актах об утверждении или изменении соответствующих Программ. Все сведения о Программе, внесенные в Реестр, образуют реестровую запись.

Вновь утвержденной Программе присваивается уникальный реестровый номер, состоящий из аббревиатуры «МП», порядкового номера и года начала реализации программы (например - МП-01-16).

Раздел 2. Порядок разработки,
формирования и согласования муниципальных программ

2.1. Программы разрабатываются органами администрации Елизовского городского поселения, учитывая:

а) значимость и неотложность проблемы в области экономического, экологического, социального и культурного развития Елизовского городского поселения;

б) наличие федеральных, государственных программ Камчатского края, реализация которых предусматривает наличие соответствующих муниципальных программ.

2.2. Разработка и реализация Программы осуществляются органами администрации Елизовского городского поселения, определенными распоряжением администрации Елизовского городского поселения в качестве муниципального заказчика, разработчика Программы (Подпрограммы).

2.3. Распоряжением администрации Елизовского городского поселения определяются:

а) муниципальный заказчик Программы (Подпрограммы);

б) сроки разработки Программы;

в) разработчик Программы (Подпрограммы);

г) иные положения, необходимые для организации разработки Программы.

2.4. Программы разрабатываются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации со сроком реализации от одного года и более.

2.5. Муниципальный заказчик Программы подготавливает обоснование для разработки Программы, несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта Программы.

2.6. Разработанный в соответствии с настоящим Порядком проект Программы представляется муниципальным заказчиком в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения, Управление финансов администрации Елизовского городского поселения и в Управление делами администрации Елизовского городского поселения до 25 июля года, предшествующего году начала реализации Программы.

2.7. Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения, Управление финансов администрации Елизовского городского поселения и Управление делами администрации Елизовского городского поселения в течение десяти дней со дня получения проекта Программы рассматривают в соответствии с возложенными на них полномочиями:

а) Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения проводит анализ социально-экономической направленности и эффективности проекта Программы и ее соответствия настоящему Порядку;

б) Управление финансов администрации Елизовского городского поселения осуществляет оценку величины расходов на реализацию Программы;

в) Управление делами администрации Елизовского городского поселения проводит экспертизу проекта Программы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

2.8. По результатам рассмотрения разработчик проекта Программы при необходимости осуществляет доработку проекта Программы.

2.9. После получения положительных заключений, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, Программа вносится муниципальным заказчиком на согласование заинтересованным органам администрации Елизовского городского поселения.

2.10. Прошедшая согласование Программа утверждается постановлением администрации Елизовского городского поселения.

2.11. Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения в срок до 15 августа текущего года направляет сводный реестр Программ на рассмотрение в Управление финансов администрации Елизовского городского поселения для включения в проект бюджета Елизовского городского поселения на очередной финансовый год.

2.12. Программа, предлагаемая к реализации начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению постановлением администрацией Елизовского городского поселения не позднее 01 декабря текущего финансового года.

2.13. Программа, предлагаемая к реализации в текущем финансовом году, разрабатывается, согласовывается и утверждается в соответствии с настоящим разделом без учета установленных в нем сроков.

2.14. Внесение изменений в Программу осуществляется по инициативе исполнителя Программы либо во исполнение поручений Главы администрации Елизовского городского поселения, в том числе по результатам мониторинга реализации

муниципальных программ, в соответствии с настоящим разделом без учета установленных в нем сроков.

Раздел 3. Структура муниципальной программы

3.1. Программа содержит:

3.1.1. Титульный лист (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

3.1.2. Содержание (оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

В содержании Программы указывается наименование разделов.

3.1.3. Раздел первый - Паспорт Программы (оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

3.1.4. Раздел второй – Общие положения и обоснование Программы, который содержит:

1) Техничко-экономическое обоснование Программы:

а) описание общего состояния проблемной ситуации и анализ причин ее возникновения;

б) данные статистической отчетности, оперативного учета, прогнозные показатели и др.;

в) перечень предпринимаемых ранее мер по решению проблемы и анализ их эффективности;

г) анализ возможных вариантов дальнейшего развития проблемной ситуации и ее последствий;

д) обоснование необходимости и целесообразности решения проблемы в приоритетном порядке в настоящее время на программной основе.

2) Цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации.

Цели Программы должны отражать специфику решения вопросов и проблем, основных задач, на решение которых направлена реализация Программы и быть потенциально достижимы.

Срок реализации Программы должен быть определен исходя из необходимого времени, в течение которого есть реальная возможность осуществить намеченные Программой мероприятия, решить поставленные задачи и достигнуть намеченные цели Программы.

Необходимость разделения сроков реализации Программы на этапы определяется муниципальным заказчиком Программы.

3) Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение.

При наличии в Программе Подпрограмм указывается их перечень и краткое описание.

Данный пункт должен содержать перечень Подпрограмм и мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач Программы и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах и сроках. Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач Программы.

Конкретные мероприятия Программы оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ (Подпрограмм) с расшифровкой поступлений из бюджетов разных уровней оформляется в соответствии с приложением № 7.

4) Анализ рисков реализации Программы.

5) Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы.

Пункт должен содержать описание социальных, экономических и иных последствий, которые могут возникнуть при реализации Программы, общую оценку вклада Программы в экономическое развитие Елизовского городского поселения, а также

оценку эффективности расходования средств бюджета Елизовского городского поселения, направленных на реализацию Программы.

Оценка эффективности расходования средств осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации Программы.

В пункте указывается система целевых показателей (индикаторов) (с указанием прогнозируемых значений целевых показателей (индикаторов) для каждого этапа, необходимых для осуществления мониторинга, оценки реализации Программы и степени решения поставленных задач:

№ п/п	Целевой показатель(индикатор)	Единица измерения	Планируемое значение на _____ год
		...	
		...	

6) Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляется муниципальным заказчиком Программы.

3.2. Подпрограмма, входящая в состав Программы должна содержать:

- 1) паспорт Подпрограммы согласно приложению № 5;
- 2) положения, предусмотренные пунктами 3.1.4.

Раздел 4. Порядок реализации муниципальных программ

4.1. Управление и контроль за реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком.

4.2. Муниципальный заказчик:

4.2.1 осуществляет координирующую роль между главными распорядителями средств (распорядителями средств) и исполнителями;

4.2.2 уточняет затраты по программным мероприятиям и целевые показатели;

4.2.3 вносит необходимые изменения в Программу;

4.2.4 предоставляет информацию о ходе выполнения Программы в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения за полугодие и в целом за год с пояснительной запиской, оформленной в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку;

4.2.5 проводит оценку эффективности реализации Программы за отчетный год в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет отчет Главе администрации Елизовского городского поселения об эффективности реализации Программ на территории Елизовского городского поселения.

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Реестр муниципальных программ Елизовского городского поселения

№ п/п	Реестровый номер	Нормативный правовой акт об утверждении (изменении) Программы	Наименование Программы/ Подпрограммы	Наименование Государственной программы, в рамках которой реализуется Программа	Период реализации Программы	Муниципальный заказчик Программы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

(наименование муниципальной программы)

г. Елизово 20__

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Содержание

Раздел 1. Паспорт муниципальной программы

Раздел 2. Общие положения и обоснование Программы

- 2.1. Технико-экономическое обоснование Программы
- 2.2. Цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации
- 2.3. Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение
- 2.4. Анализ рисков реализации Программы
- 2.5. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы
- 2.6. Контроль за исполнением программных мероприятий

Приложения к Программе

Приложение № 4
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Паспорт муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

Наименование Программы	Муниципальная программа _____ (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	
Муниципальный заказчик Программы	
Разработчик Программы	
Исполнители Программы (распорядители средств)	
Подпрограммы Программы	
Цели Программы	
Задачи Программы	
Сроки и этапы реализации Программы	
Перечень основных мероприятий Программы	
Объемы и источники финансирования	
Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы	
Контроль за исполнением Программы	

Приложение № 5
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Подпрограмма

(наименование Подпрограммы)

Паспорт Подпрограммы

Муниципальный заказчик Подпрограммы	
Разработчик Подпрограммы	
Исполнители Подпрограммы (распорядители средств)	
Участники Подпрограммы	
Цели Подпрограммы	
Задачи Подпрограммы	
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	
Перечень основных мероприятий Подпрограммы	
Объемы и источники финансирования Подпрограммы	
Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Подпрограммы	
Контроль за исполнением Подпрограммы	

Приложение № 6
к Порядку разработки и
реализации муниципальных
программ
Елизовского городского поселения

Мероприятия по реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы/ мероприятия	Натуральные показатели		Сроки исполнения мероприятий	Объем /источники финансирования	Всего	В том числе по годам			Исполнители мероприятий
		Ед. изм.	Кол-во				20__ г.	20__ г.	20__ г.	
I.	Программа				Всего, в т.ч.: Федеральный бюджет Краевой бюджет Местный бюджет Внебюдж. источники					
1.1.	Подпрограмма 1 « »				Всего, в т.ч.: Федеральный бюджет Краевой бюджет Местный бюджет Внебюдж. источники					
1.1.1.					Всего, в т.ч.: Федеральный бюджет Краевой бюджет Местный бюджет Внебюдж. источники					
1.2.	Подпрограмма 2 « »				Всего, в т.ч.: Федеральный бюджет Краевой бюджет Местный бюджет Внебюдж. источники					
1.2.1.					Всего, в т.ч.: Федеральный бюджет Краевой бюджет Местный бюджет Внебюдж. источники					

тыс. рублей

Приложение № 7
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

Финансовое обеспечение по реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей	в том числе по годам	
1	Программа	Всего			
		Федеральный бюджет			
		Краевой бюджет			
		Местный бюджет			
		Внебюджетные источники			
1.1	Подпрограмма	Всего			
		Федеральный бюджет			
		Краевой бюджет			
		Местный бюджет			
		Внебюджетные источники			

Приложение № 8
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Елизовского городского поселения

**Пояснительная записка
о ходе реализации муниципальных программ**

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

а) Наименование проведенных (реализованных) мероприятий по муниципальной программе (Подпрограмме) _____ ;

Перечень подпрограмм, мероприятий /источник финансирования	Утвержденный объем финансирования программы, тыс. рублей	Исполнено по состоянию на _____, тыс. рублей	% исполнения (гр.3/гр.2)	Примечание
1	2	3	4	5
1.Подпрограмма				
Всего, в т.ч:				
федеральный бюджет				
краевой бюджет				
местный бюджет				
внебюджетные источники				
1.1.Мероприятие				
Всего, в т.ч:				
федеральный бюджет				
краевой бюджет				
местный бюджет				
внебюджетные источники				
Итого по программе				
Всего, в т.ч:				
федеральный бюджет				
краевой бюджет				
местный бюджет				
внебюджетные источники				

б) Анализ реализации программных мероприятий за истекший период (полугодие, год) с указанием причин неисполнения отдельных программных мероприятий, меры по их устранению.

в) Объемы просроченной кредиторской задолженности предоставляются в части исполнения муниципальных программ за счет бюджетных средств с разбивкой по источникам финансирования по следующей таблице:

Перечень подпрограмм, мероприятий в соответствии с муниципальной программой	Сумма дебиторской задолженности (тыс. рублей)	Сумма кредиторской задолженности (тыс. рублей)
1	2	3
1...		
2....		
3.....		

Примечание: Показатели просроченной кредиторской задолженности должны соответствовать показателям, предоставляемым в отчетности по исполнению бюджета Елизовского городского поселения. Показатели дебиторской задолженности необходимо пояснить с указанием мер по их устранению.

г) Оценку состояния целевых индикаторов, определенных муниципальной программой:

Перечень целевых показателей	Плановый показатель	Исполнено по состоянию на _____	% исполнения
1	2	3	4
1...			

Примечание: Оценку социально-экономического эффекта, достигнутого за истекший период (полугодие, год) <*>

<*> В случае если это предусмотрено утвержденной муниципальной программой

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 02.02.2016 № 64-п

«Приложение 2
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 28.05.2013 № 339-п

Порядок
оценки эффективности реализации муниципальных
программ Елизовского городского поселения

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ в Елизовском городском поселении разработан в целях установления единого подхода формирования критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы Елизовского городского поселения (далее - Программа) проводится ежегодно по итогам ее реализации за отчетный финансовый год и за весь период ее реализации.

1.4. Для оценки эффективности реализации Программы применяются целевые показатели или индикаторы, определенные в Программе (далее - целевые показатели).

1.5. Муниципальные заказчики представляют в Управление территориального развития и тарифного регулирования Елизовского городского поселения (далее - Управление ТР и ТР) ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, информацию об оценке эффективности реализации Программы в соответствии с методикой оценки эффективности реализации Программ.

1.6. Управление ТР и ТР ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет Главе администрации Елизовского городского поселения информацию об оценке эффективности реализации Программ.

Информация содержит сведения о степени соответствия установленных и достигнутых показателей Программы за отчетный период, вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы.

Раздел 2. Методика оценки
эффективности реализации Программ

1. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется муниципальным заказчиком Программы по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год согласно следующим критериям:

Наименование критерия	Варианты оценки	Значения оценки критерия в баллах, (Z)	Весовой коэффициент критерия (N)
1. Соответствие Программы приоритетам социально-экономического развития Елизовского городского поселения			
1.1. Соответствие Программы приоритетам социально-экономического развития Елизовского городского поселения	Соответствует	10	1,0
	Не соответствует	0	
1.2. Наличие государственной программы Камчатского края аналогичной направленности, которая содержит рекомендации о разработке органами местного самоуправления соответствующих Программ	Соответствует	10	1,0
	Не соответствует	0	
2. Выполнение запланированных мероприятий Программы в отчетном году			
2.1. Выполнение запланированных мероприятий Программы в отчетном году (не выполненным признается также и мероприятие, которое выполнено частично)	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий 100%	10	5,0
	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий свыше 80%	7	
	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий свыше 50% и менее 80%	4	
	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий свыше 20% и менее 50%	2	
	Доля выполненных мероприятий от общего числа запланированных мероприятий менее 20%	0	
3. Уровень финансового обеспечения Программы			
3.1. Уровень финансового обеспечения Программы в отчетном финансовом году	Финансовое обеспечение из всех источников 100 % от запланированного объема	10	3,0
	Финансовое обеспечение из всех источников свыше 80 % от запланированного объема	7	
	Финансовое обеспечение из всех источников от 50 до 80 процентов от запланированного объема	4	
	Финансовое обеспечение из всех источников от 20 до 50 процентов от запланированного объема	2	
	Финансовое обеспечение из всех источников менее 20 % от запланированного объема	0	

Итоговая оценка действующей Программы определяется по формуле:

$$F = \text{СУММА } (Z_j \times N_j),$$

где:

F – итоговая оценка Программы;

Z_j – значение оценки критерия j (в баллах);

N_j – весовой коэффициент (вес критерия j).

Итоговая оценка Программы может находиться в пределах от 0 до 100 баллов.

Оценка эффективности реализации Программы определяется следующим образом:

Численное значение показателя интегральной оценки Программы (F) в баллах	Качественная характеристика Программы
$90 \leq F \leq 100$	эффективная
$50 \leq F \leq 90$	достаточно эффективная
$20 \leq F \leq 50$	низко эффективная
$0 \leq F \leq 20$	неэффективная

2. Отчет по оценке эффективности Программы предоставляется по следующей форме:

**ОТЧЕТ
ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

_____ (название муниципальной программы)

Наименование критерия	Значения оценки критерия в баллах (Z)*	Весовой коэффициент критерия (N)	Оценка по критерию (Z x N)	Примечание
1	3	4	5	6
1. Соответствие Программы системе приоритетов социально-экономического развития Елизовского городского поселения				
1.1. Соответствие Программы приоритетам социально-экономического развития Елизовского городского поселения		1,0		
1.2. Наличие государственной программы Камчатского края аналогичной направленности, которая содержит рекомендации о разработке органами местного самоуправления соответствующих Программ		1,0		
2. Выполнение запланированных мероприятий Программы в отчетном году				
2.1.1. Выполнение запланированных мероприятий Программы в отчетном году (не выполненным признается также и мероприятие, которое выполнено частично)		5,0		
3. Уровень финансового обеспечения Программы				
3.1. Уровень финансового обеспечения Программы в отчетном финансовом году		3,0		
ИТОГО	X	X		X

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02.2016 г.
г. Елизово

№ 67 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения 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. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 679-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения»;
 - постановление администрации Елизовского городского поселения от 25.09.2015 № 686-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
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 02.02.2016 № 67 – п

Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию на территории Елизовского городского
поселения (далее – Административный регламент) разработан
в целях повышения качества предоставления и доступности
муниципальной услуги, создания комфортных условий
для участников отношений, возникающих в процессе
предоставления муниципальной услуги, определяет сроки
и последовательность административных процедур и
административных действий, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий) в
электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях
ввода объекта в эксплуатацию на территории Елизовского
городского поселения, за исключением:

- объектов капитального строительства на земельном
участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых
(кроме общераспространенных);
- объектов использования атомной энергии;
гидротехнических сооружений первого и второго классов;
объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов
инфраструктуры железнодорожного транспорта; объектов
посольств и консульств; объектов культурного наследия;
- объектов на особо охраняемых природных
территориях (за исключением лечебно-оздоровительных
местностей и курортов);
- объектов инфраструктуры территории опережающего
социально-экономического развития;
- линейных и иных объектов, выходящих за границы
территории Елизовского городского поселения.

Действие Административного регламента не
распространяется на объекты, при строительстве которых в
соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации не требуется выдача разрешения на
строительство.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим
и юридическим лицам, осуществлявшим и завершившим
строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства на принадлежащих им земельных участках
(далее - заявители), или их уполномоченным представителям,
имеющим доверенность, оформленную в соответствии с
гражданским законодательством Российской Федерации (для
представителя физического лица - нотариально удостоверенная
доверенность или приравненная к ней в соответствии с
пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской
Федерации доверенность; для представителя юридического
лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или
иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными
документами).

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 архитектуры и градостроительства
администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово,
ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

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.

график приема заявителей для консультирования и подачи
заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;
вторник – 9:00-12:30;
четверг – 9:00 – 17:00;
среда, пятница – приема нет.
Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;
Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

Адрес электронной почты Управления архитектуры
и градостроительства администрации Елизовского городского
поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации
Елизовского городского поселения в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.
При предоставлении муниципальной услуги администрация
Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) Краевым государственным казенным
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 3 к настоящему Административному
регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;
без перерыва на обед;
суббота: 10:00 – 14:00;
воскресенье: выходной.
Телефон приемной 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:
mfcprk@mfc.kamgov.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;

приемная: 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;

приемная: 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;

на информационных стендах, расположенных в зонах

информирования и ожидания МФЦ;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефонам для справок (консультаций)

администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ

Камчатского края - 8(4152) 302-402;

• лично на приеме у руководителя, заместителя

руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес: <http://portalmfc.kamgov.ru>;

• 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 приема 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 архитектуры и градостроительства 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 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 архитектуры и градостроительства 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 архитектуры и градостроительства 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 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 архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения 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, портале МФЦ Камчатского края;

• индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем 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 архитектуры и градостроительства 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 (ее) 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 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться:

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов; в организации, имеющие свидетельства о допуске к проведению геодезических работ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004).

2.6.3. 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).

2.6.4. 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).

2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

2.6.6. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014).

2.6.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

2.6.8. Положением о составе разделов проектной документации требованиям к их содержанию, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 («Российская газета», № 41, 27.02.2008).

2.6.9. Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

2.6.10. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.11. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

2.6.12. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357.

2.6.13. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 года № 295 (Информационный бюллетень «Мой город», № 17(140), 25.04.2012).

2.6.14. Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления	Примечание
1	2	3
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
1.1. Заявление о выдаче разрешения	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение 2 к административному регламенту)
1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) *	Подлинник	Документ возвращается заявителю
1.2-1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для представителя

1.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок *	Копия с предъявлением подлинника	Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами
1.4. Акт приемки объекта капитального строительства	Подлинник	Оформляется в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора)
1.5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта требованиям технических регламентов	Подлинник	Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство. Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком

<p>1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора подряда), генподрядчиком и лицом, осуществлявшем строительный контроль. Не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства</p>
<p>1.7. Справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости**</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ не является обязательным и может быть представлен заявителем для подтверждения фактических технико-экономических показателей завершеного объекта</p>
<p>1.7-1. Технический план объекта капитального строительства</p>	<p>Подлинник</p>	<p>Документ должен быть подготовлен в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции)</p>
<p>1.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям**</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>	<p>Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей</p>

1.9. Схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительные геодезические съемки посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства)**	Подлинники	Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций
1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис установленного образца)	Подлинник	Оформляется страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

** Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Примечание: документы могут быть также представлены в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 КБ).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
	наименование	форма представления
1	2	3

1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
2. Градостроительный план земельного участка (находится в распоряжении Управления)	Градостроительный план земельного участка	Копия или подлинник
3. Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта (находится в распоряжении Управления)	Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта	Копия или подлинник
4. Разрешение на строительство (находится в распоряжении Управления)	Разрешение на строительство	Копия
5. Сведения о передаче заявителем копий схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка (исполнительных геодезических съемок посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с пунктом 8 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Управления архитектуры, градостроительства и природопользования Елизовского муниципального района)	Справка Управления архитектуры, градостроительства и природопользования Елизовского муниципального района	Копия с предъявлением подлинника

<p>6. Сведения о передаче в Управление одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов (для объектов здравоохранения, образования, соцульбыта, транспорта, жилищного фонда, для административных, финансовых и религиозных объектов), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета (предоставляются Управлением)</p>	<p>Справка Управления</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>7. Копия заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>

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 определенную часть 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, указанные в таблице 1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в таблицах 1 и 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности);

- несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров объекта проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение заявителем требований о безвозмездной передаче в администрацию Елизовского муниципального района в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи копий

указанных документов при повторной подаче заявления о выдаче разрешения.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является изменение параметров объекта после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, приведены в таблице 3.

Таблица 3.

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Услуга выполняется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям
2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка	Услуга выполняется организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе
3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости)	Услуга выполняется по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15 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 прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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 прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16 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 (бездействие)

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.

2.17. 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.

2.18 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;
 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя заявителя, осуществляет проверку заявления и представленных документов, правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов нотариально удостоверены либо соответствуют подлинникам;

- наименование юридического лица и его адрес указаны полностью;

- фамилия, имя, отчество физического лица, его адрес написаны полностью;

- не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Управления в Автоматизированной муниципальной геоинформационной системе (подсистема «Делопроизводство»), формирует, подписывает и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявления 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 выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.3. Прием 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 приглашением 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 пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение 2 (двух) рабочих дней запроса и документов о

предоставлении муниципальной услуги из МФЦ Камчатского края в Управление по реестру приема-передачи документов.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ Камчатского края в Управление, специалист Управления, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Управления не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления руководитель Управления рассматривает, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает заявление с приложением документов специалисту отдела (далее - специалист) для исполнения.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче.

В случае приема заявления без приложения правоустанавливающих документов на земельный участок, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом могут предоставляться заявителями по желанию, специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление в Управление Росреестра по Камчатскому краю запроса о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию».

Подготовленный по результатам проверки документов проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче вместе с заключением специалиста Управления поступает на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает представленный документ или в случае несогласия возвращает специалисту Управления на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Управления в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и заверение подписи на разрешении печатью Управления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах. Форма уведомления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Копии разрешений на ввод объекта в эксплуатацию ежемесячно направляются в Министерство строительства Камчатского края.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.11. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист Управления:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

- сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде;

- выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации (при подаче заявления через МФЦ Камчатского края, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде);

- заносит сведения о выданном разрешении или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную геоинформационную систему.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой экземпляр остается в Управлении. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в Управлении в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, документ остается в Управлении и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один 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 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 путем 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@fromru.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://portalmfc.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 <http://portalmfc.kamgov.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 (при наличии) 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 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 органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

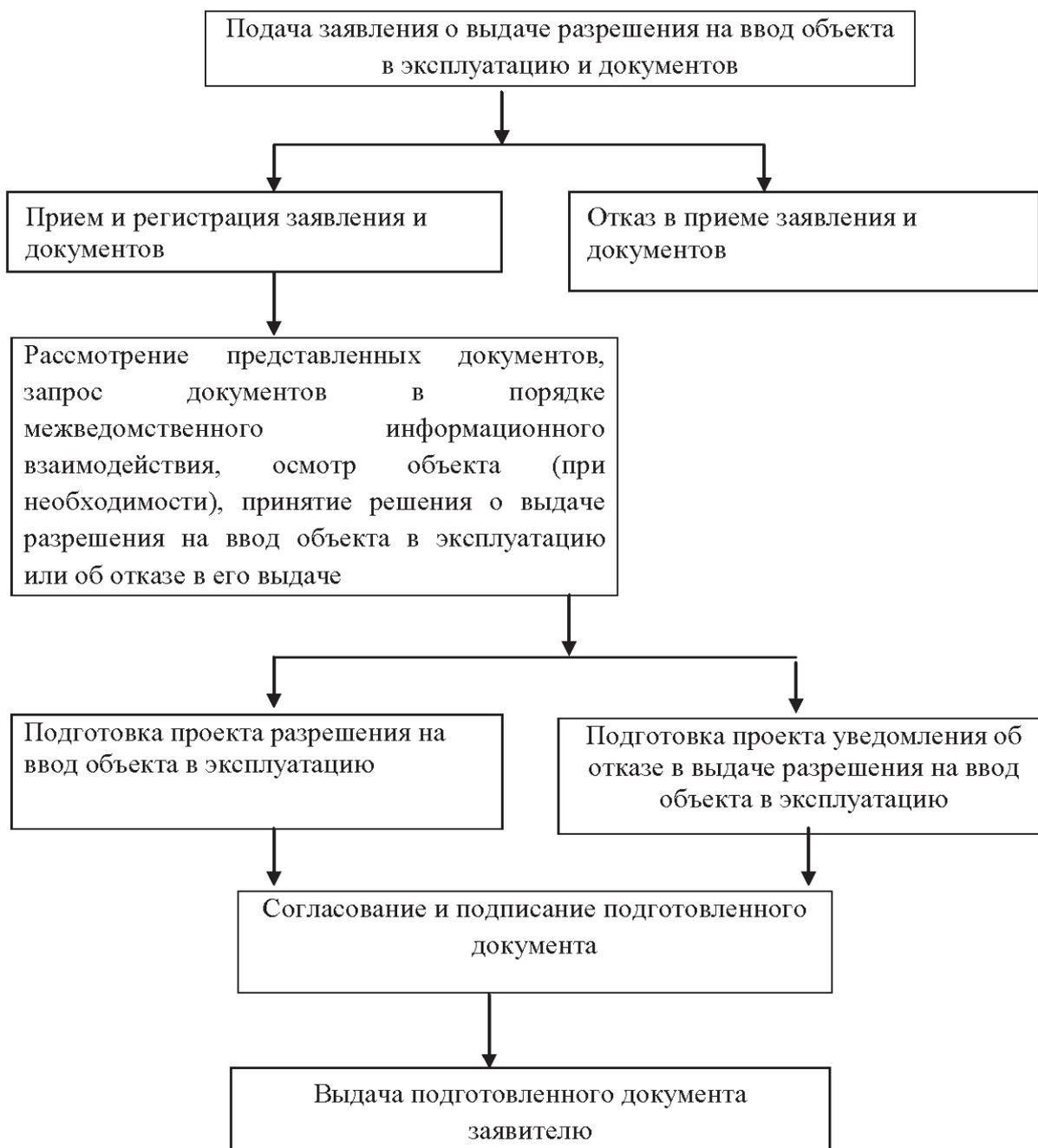
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения



Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

от _____
(наименование застройщика - полное наименование
организации – для юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан

_____ почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство

(номер и дата выдачи)

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство – справка

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Заказчик (застройщик) _____».
(должность, Ф.И.О.) *(подпись)*

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.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного 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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, 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	Камчатский край, Елизовский

	Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	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-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть- Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть- Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть- Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть- Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий 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	Камчатский край, Алеутский

	«МФЦ Камчатского края	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

Приложение 4
к административному регламенту

**Управление архитектуры
и градостроительства
администрации
Елизовского городского
поселения**
684000, Камчатский край,
г. Елизово, ул. В. Кручины, 20

Полное наименование организации-застройщика или фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика - физического лица

Почтовый адрес или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Управление архитектуры администрации Елизовского городского поселения уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил: *

(наименование должности представления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02. 2016 г.
г. Елизово

№ 68-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации

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 присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации 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. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.02.2014 № 125-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению местоположения земельных участков на территории Елизовского городского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
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 02.02.2016 № 68 – п

Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по присвоению адреса объекту
адресации, аннулированию адреса
объекта адресации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрации Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации (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. Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования. Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.

С заявлением о предоставлении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) (далее - заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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 архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

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.

график приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;
вторник – 9:00-12:30;
четверг – 9:00 – 17:00;
среда, пятница – приема нет.
Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;
Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) Краевым государственным казенным 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 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;
без перерыва на обед;
суббота: 10:00 – 14:00;
воскресенье: выходной.
Телефон приемной 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: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portal.mfc.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;

приемная: 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;

приемная: 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;

на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефонам для справок (консультаций)

администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

• лично на приеме у руководителя, заместителя

руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес mfc.kamgov.ru;

• 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 приема 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 архитектуры и градостроительства 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 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 архитектуры и градостроительства 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 архитектуры и градостроительства 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 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 архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения 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, портале МФЦ Камчатского края;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем 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 архитектуры и градостроительства 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 (ее) 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 - присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Полный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

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

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

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №290 от 30.12.2004);

4) 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);

5) 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);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861), (далее - Правила);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

10) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

11) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» («Российская газета», № 290, 19.12.2014);

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

13) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8);

14) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

15) Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 года № 295 (Информационный бюллетень «Мой город», № 17(140), 25.04.2012);

16) Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)	Подлинник	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулированию адресов
Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) *	Копия с предъявлением подлинника	Документ возвращается заявителю
Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляется в обязательном порядке.		

В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель подает заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, лично, уполномоченным представителем, через МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде, по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель по собственной инициативе может приложить к заявлению инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации), подготовленный специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и картографической

деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Елизовский муниципальный район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Подлинник или копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Подлинник или копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Подлинник или копия с предъявлением подлинника

Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю)	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	Подлинник или копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Разрешение на строительство	Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП)	Акт приемочной комиссии	Подлинник или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия

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 определенной 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем заявителя;

- ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

- документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации;

- заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Управление или в любой из отделов приема и выдачи документов МФЦ Камчатского края в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем

заявления и скан - копий документов в электронном виде);
 - сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан - копий документов в электронном виде).

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

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

2.12 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 пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

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

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

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 прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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 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 особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- подготовка и принятие проекта постановления

администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя заявителя, осуществляет проверку заявления и представленных документов, правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- копии документов нотариально удостоверены либо соответствуют подлинникам;
- наименование юридического лица и его адрес указаны полностью;
- фамилия, имя, отчество физического лица, его адрес написаны полностью;
- не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица.
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Управления в Автоматизированной муниципальной геоинформационной системе (подсистема «Делопроизводство», формирует, подписывает и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

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 административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера.

3.3. Прием 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Отсканированный образ заявления направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут. Оригинал заявления с приложением документов передается в течение 2 (двух) рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ Камчатского края в Управление по реестру приема-передачи документов. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ Камчатского края в Управление, специалист Управления, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Управления не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

3.4. Подготовка и принятие проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов;

- направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов:

- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастрового паспорта объекта адресации.

- подготавливает копии следующих документов:
 - разрешения на строительство объекта адресации;
 - разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, оформленное по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса уполномоченным должностным лицом. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 (двенадцать) календарных дней со дня регистрации заявления, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

Способом фиксации результата административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), подготовленные, согласованные, подписанные и зарегистрированные в установленном порядке.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса специалисту Управления по работе с заявлениями.

В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и документов по почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения

постановления в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

При поступлении заявления и скан - копий документов в электронном виде по электронной почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, направляет заявителю по электронной почте уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в Управлении.

При поступлении заявления и документов через МФЦ Камчатского края, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, передает в МФЦ Камчатского края указанное постановление или решение.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, либо отметка в журнале выдачи и направлении заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, Управление направляет в Межрайонную ИФНС России № 3 по Камчатскому краю сведения для внесения в государственный адресный реестр Федеральной информационной адресной системы (Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

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 путем 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 края <http://portal.mfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.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.

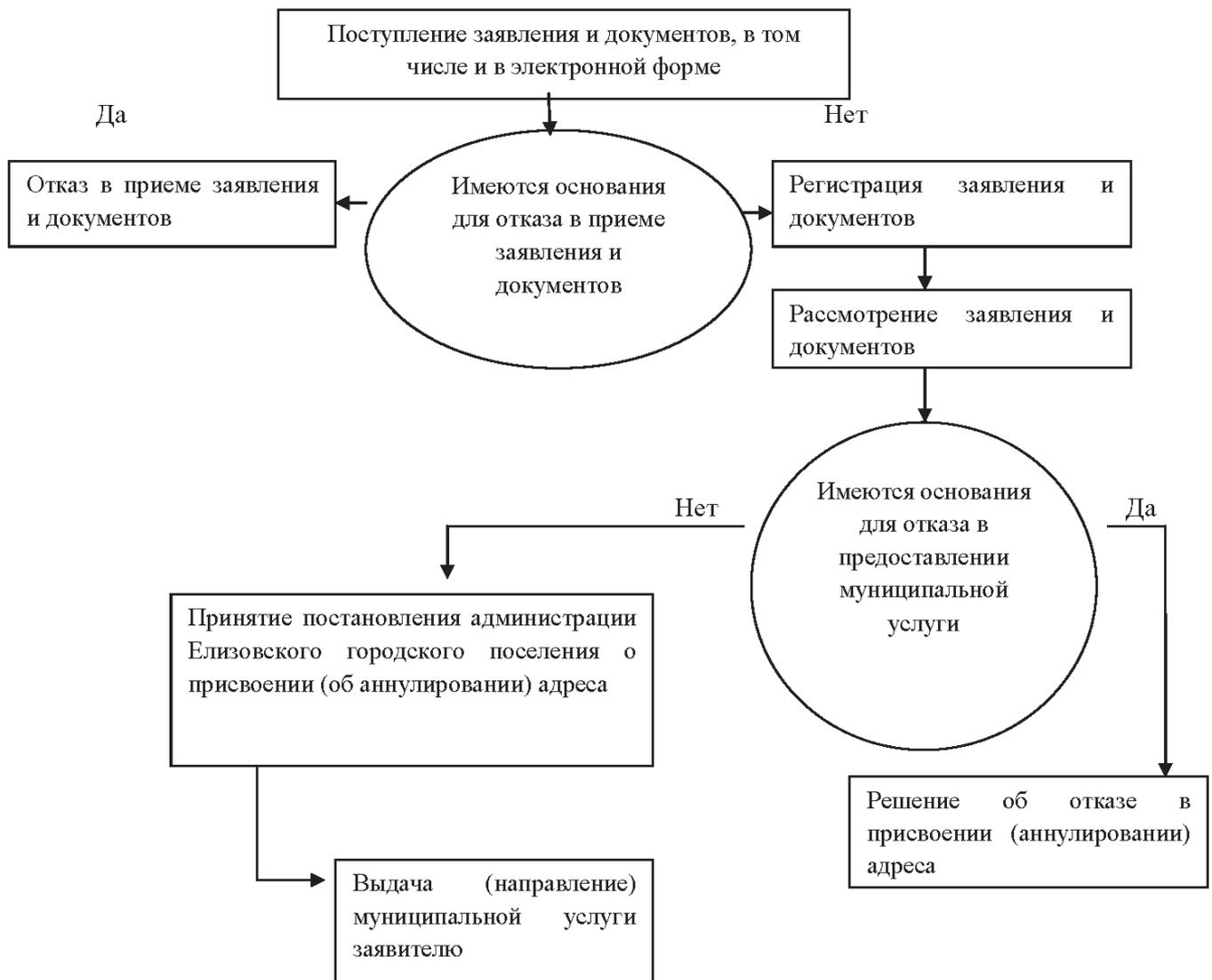
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (бездействия) 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 присвоению
адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации



Приложение 2
к административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного 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, Олоторский 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 02.02.2016 года
г.Елизово

№ 69 -п

О присвоении адреса жилому дому
с кадастровым номером 41:05:0101003:3337
по пер. Сосновый в г. Елизово

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Елизовского городского поселения, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», и на основании заявления Москалевой Елены Викторовны, принимая во внимание представленные документы: кадастровый паспорт индивидуальный жилой дом, составленный по состоянию на 25.01.2016 года, постановление №851-п от 12.11.2015г. о присвоении адреса земельному участку

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес жилому дому с кадастровым номером 41:05:0101003:3337.
 - 1.1. Адрес здания жилого дома считать: Россия, Камчатский край, Елизовский муниципальный район, Елизовское городское поселение, Елизово г., Сосновый пер., дом 2.
2. Направить данное постановление в Федеральную информационную адресную систему для внесения сведений установленных данным постановлением.
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 исполнением настоящего постановления возложить на Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02.2016 года
г. Елизово

№ 70-п

Об утверждении градостроительного плана
земельного участка с кадастровым номером
41:05:0101006:282 для реконструкции
индивидуального жилого дома

Руководствуясь статьей 8, статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Устава Елизовского городского поселения и постановления администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 № 401-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Елизовского городского поселения», на основании заявления Климентёнок Елизаветы Алексеевны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101006:282 площадью 612 кв.м. местоположением: установленным относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, Елизовский р-н, г.Елизово, ул.Гризодубовой, д. 7, для реконструкции индивидуального жилого дома, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения разместить настоящее постановление а информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

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: 04.02.16г. 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 45 п.л. Тираж 999 экз.