



МОЙ
ГОРОД

№12
(265)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29.04.2016
г. Elizovo

№ 352-п

Об отмене постановления администрации Elizovskogo городского поселения от 30.03.2016 № 269-п «Об утверждении схемы расположения площадки для размещения временного (нестационарного) объекта (без формирования земельного участка), расположенной в городе Elizovo, микрорайон Промышленный, улица Магистральная, район магазина «Кооператор»»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с уточнением границ прилегающих земельных участков к площадке для размещения временного (нестационарного) объекта, отменить постановление администрации Elizovskogo городского поселения от 30.03.2016 № 269-п «Об утверждении схемы расположения площадки для размещения временного (нестационарного) объекта (без формирования земельного участка), расположенной в городе Elizovo, микрорайон Промышленный, улица Магистральная, район магазина «Кооператор»».
2. Управлению делами администрации Elizovskogo городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Elizovskogo городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Elizovskogo городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29.04.2016
г. Елизово

№ 353-п

Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении деятельности народных дружин и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом «Об участии граждан в охране общественного порядка» от 02.04.2014 № 44-ФЗ, Законом Камчатского края «Об обеспечении участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае» от 29.12.2014 № 569, п.33 ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, п.43 ч.1 ст.7 Устава Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о материально-техническом обеспечении деятельности народных дружин и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 29.04.2016 № 353-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о материально-техническом обеспечении деятельности народных дружин и материальном стимулировании народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об участии граждан в охране общественного порядка» от 02.04.2014 № 44-ФЗ, Закона Камчатского края «Об обеспечении участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае» от 29.12.2014 № 569, п.33 ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, п.43 ч.1 ст.7 Устава Елизовского городского поселения и определяет порядок материально-технического обеспечения деятельности народных дружин и порядок материального стимулирования народных дружинников, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения.

2. Финансовое обеспечение расходов на материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин и материальное стимулирование деятельности народных дружинников осуществляется за счет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Елизовского городского поселения на указанные цели, в том числе, на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ, предусматривающих мероприятия, направленные на обеспечение участия граждан и их объединений в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин в Елизовском городском поселении.

3. Муниципальные программы, предусматривающие мероприятия, направленные на обеспечение участия граждан и их объединений в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин в Елизовском городском поселении, могут предусматривать софинансирование из краевого бюджета расходов на финансовое обеспечение мероприятий по материально-техническому обеспечению деятельности народных дружин и материальному стимулированию народных дружинников.

4. Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения как главный распорядитель средств доводит бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый период до Управления делами администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление делами), непосредственно осуществляющего мероприятия по материально-техническому обеспечению деятельности народных дружин и материальному стимулированию народных дружинников.

5. Управление делами в соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств на соответствующий финансовый период осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещение заказов на поставку технического оборудования, офисной техники, на выполнение работ и оказание услуг в целях материально-технического обеспечения деятельности народных дружин и заключает соответствующие муниципальные контракты, а также производит выплаты, предусмотренные настоящим Положением в целях материального стимулирования народных дружинников.

6. Обеспечению техническим оборудованием, техническими устройствами, офисной техникой подлежат народные дружины, зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве юридической лица с организационно-правовой формой «общественная организация», включенные в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности и осуществляющие деятельность на территории Елизовского городского поселения.

7. В целях обеспечения материально-техническими средствами и оборудованием народные дружины до 1 июля текущего года направляют в адрес администрации Елизовского городского поселения заявку о необходимости приобретения материально-технических средств для обеспечения их деятельности с целью включения указанных расходов в бюджет Елизовского городского поселения на следующий финансовый год. В случае поступления в адрес администрации Елизовского городского поселения нескольких заявок на приобретение оборудования, технических устройств или офисной техники, отбор заявок осуществляется на конкурсной основе в соответствии с правовыми актами администрации Елизовского городского поселения.

8. Поступившие в администрацию поселения заявки с визой Главы администрации направляются в Управление делами. На основании заявки народной дружины и(или) решения конкурсной комиссии по отбору заявок в соответствии с законодательством Российской Федерации Управление делами определяет поставщика на поставку материально-технических средств, офисной техники, оборудования и заключает соответствующие муниципальные контракты, принимает их на учет.

9. Управление делами заключает договоры материальной ответственности с командиром штаба народной дружины, осуществляет учет и выдачу материально-технических средств, оборудования, офисной техники в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности и требованиями законодательства о бухгалтерском учете.

10. Ответственность за организацию хранения, использования, выдачи и учета закупленных материально-технических средств, устройств, офисной техники несет командир штаба народной дружины.

11. Управление делами один раз в три месяца осуществляет оперативный контроль использования закупленных материально-технических средств, оборудования, офисной техники. По результатам оперативного контроля составляется акт о наличии и состоянии материально-технических средств.

12. В целях материального стимулирования наиболее ответственных, инициативных и компетентных народных дружинников за успешное и добросовестное выполнение задач, возложенных на народную дружину по охране общественного порядка, работы по профилактике правонарушений, воспитательной и просветительской работы среди населения осуществляется выплата материальной помощи народным дружинникам на условиях и в порядке, определенных настоящим Положением.

13. Оценка эффективности деятельности народных дружинников и определении размеров материального стимулирования их деятельности осуществляется комиссией, создаваемой администрацией Елизовского городского поселения. В состав комиссии по согласованию могут включаться представители органов внутренних дел.

14. Выплаты, предусмотренные пунктом 12 настоящего Положения, осуществляются в пределах средств, выделяемых в рамках реализации муниципальных программ на указанные цели.

15. Для выплаты материальной помощи народному

дружиннику командир штаба народной дружины от имени общественной организации направляет в комиссию по оценке эффективности деятельности народных дружинников и определении размеров материального стимулирования их деятельности ходатайство о выплате материальной помощи с указанием фамилии, имени, отчества народного дружинника, периода, в течение которого последний является членом народной дружины, сведений о личном вкладе народного дружинника в охрану общественного порядка, об участии народного дружинника в совместных рейдах с органами внутренних дел по охране общественного порядка (с указанием количества в месяц и часов), профилактической работе, проведенной лично либо в составе народной дружины, об участии в мероприятиях, направленных на пресечение подготавливаемых или совершаемых правонарушений лично или в составе народной дружины, об участии в мероприятиях по устранению условий возникновения чрезвычайных ситуаций лично или в составе народной дружины, об участии в оказании неотложной помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев или от правонарушений, а также находящимся в общественных местах в беспомощном состоянии лично или в составе народной дружины, об участии в мероприятиях по спасению людей, пострадавших от правонарушений и при чрезвычайных ситуациях, а также в мероприятиях по спасению имущества, материальных ценностей, об участии в мероприятиях по охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории Елизовского городского поселения.

16. Одновременно с направлением ходатайства о выплате материальной помощи направляются документы, подтверждающие участие народного дружинника в мероприятиях по охране общественного порядка, совместных рейдах, профилактической работе, а также других мероприятиях (копии путевых листов, справок, отчетов, рапортов, копии документов, подтверждающих участие в профилактических мероприятиях).

17. Комиссия по оценке эффективности деятельности народных дружинников и определении размеров материального стимулирования их деятельности вправе запросить в органах внутренних дел дополнительную информацию об участии народного дружинника в мероприятиях по охране общественного порядка, проведении совместных рейдов, об участии в охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий.

18. Критериями при определении размера материальной помощи народному дружиннику являются:

а) участие в мероприятиях по охране общественного порядка (патрулирование, совместные с органами внутренних дел профилактические рейды, операции по предупреждению правонарушений) – не менее 3 мероприятий в месяц, каждое не менее 2 часов;

б) проведение не менее 2 профилактических мероприятий в месяц, направленных на предупреждение правонарушений и преступлений;

в) участие в мероприятиях, направленных на пресечение подготавливаемых или совершаемых правонарушений лично или в составе народной дружины – не менее 2 мероприятий в месяц;

г) участие в мероприятиях по устранению условий возникновения чрезвычайных ситуаций лично или в составе народной дружины;

д) участие в оказании неотложной помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев или от правонарушений, а также находящимся в общественных местах в беспомощном состоянии лично или в составе народной дружины;

е) участие в оказании неотложной помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев или от правонарушений,

а также находящимся в общественных местах в беспомощном состоянии лично или в составе народной дружины;

ж) участие в мероприятиях по спасению людей, пострадавших от правонарушений и при чрезвычайных ситуациях, а также в мероприятиях по спасению имущества, материальных ценностей;

з) участие в мероприятиях по охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий на территории Елизовского городского поселения (не менее 2 мероприятий в месяц).

19. По критериям, установленным подпунктами «а», «в», «г», «з» пункта 18 настоящего Положения, размер материальной помощи составляет 700 рублей, по критерию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 18 настоящего Положения – 500 рублей; по критериям, установленным подпунктами «д», «е», «ж» пункта 18 настоящего Положения – 1000 рублей.

Общая сумма материальной помощи определяется с учетом сумм, установленных по определенным критериям.

20. Решение о размере материальной помощи принимается комиссией по оценке эффективности деятельности народных дружинников и определении размеров материального стимулирования их деятельности в течение 20 рабочих дней с момента поступления ходатайства и необходимых документов. В случае необходимости запроса дополнительных документов указанный срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

21. Выплата материальной помощи осуществляется Управлением делами на основании решения комиссии по оценке эффективности деятельности народных дружинников и определении размеров материального стимулирования их деятельности и распоряжения администрации Елизовского городского поселения путем перечисления средств на лицевой счет народного дружинника, открытый в кредитных организациях, не позднее 20 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

22. Для осуществления выплат по решению комиссии народный дружинник, в отношении которого принято решение комиссии о выплате материальной помощи, представляет в Управление делами следующие документы:

а) заявление о перечислении сумм материальной помощи на лицевой счет, открытый в кредитной организации;

б) копию страниц паспорта с личными данными и отметкой о регистрации;

в) согласие на обработку персональных данных при осуществлении выплат;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 04 мая 2016 г.
г. Елизово

№ 355-п

О подготовке проекта о внесении изменений
в Правила землепользования и застройки
Елизовского городского поселения

В соответствии с положениями статей 31, 33 Градостроительного 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, согласно Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 года № 126, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения от 02.03.2016 г., 11.04.2016 г. и предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения, поступивших от Большаковой С.В., Гриненко С.В., Лим О.С., Мен Е.Ч., Старцевой Я.С., Чабанюк М.В., Хасьлова С.М.о., Елизовского районного Союза общин КМНС «Суаачу-ай», ОАО «Камчатавотехобслуживание», Администрации Елизовского муниципального района, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения на основании поступивших предложений заинтересованных лиц, указанных в приложении к настоящему постановлению.
2. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения в срок до 12.05.2016 года разработать проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения» с учетом предложений заинтересованных лиц.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения провести проверку проекта на соответствие требованиям технических регламентов, Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, Генерального плана Елизовского городского поселения, схемам территориального планирования.
4. Установить, что предложения заинтересованных лиц могут быть поданы в Комиссию в срок до 11.05.2016 года (включительно) через Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 23, тел. 7-30-16, факс 6-42-30.
5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить сообщение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
№ 355-п от «04» мая 2016 г.

Перечень предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения

1. Изменения в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения:

1.1. Установить территориальную зону застройки многоэтажными жилыми домами (Ж 4) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101002:264, расположенного по ул. Артельная в г. Елизово (по предложению Большаковой С.В.);

1.2. Установить территориальную зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101008:196, расположенного по ул. Хабаровская в г. Елизово (по предложению Гриненко С.В.);

1.3. Установить территориальную зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) по границам формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 685 кв.м., расположенного по ул. Магистральная, д. 94, г. Елизово (по предложению Лим О.С.);

1.4. Установить территориальную зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101007:1713, расположенного по ул. Магистральная, 230, г. Елизово и смежного с ним формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 571 кв.м. (по предложению Мен Е.Ч.);

1.5. Установить территориальную зону сельскохозяйственных угодий (СХЗ 1) по границам ранее учтенного земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101089:763 (с учетом предложения Старцевой Я.С.);

1.6. Установить территориальную зону коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения (ОДЗ 3) по границам формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 2312 кв.м., расположенного по ул. Магистральная в г. Елизово, смежного с земельным участком с кадастровым номером 41:05:0101005:394 (по предложению Чабанюк М.В.);

1.7. Установить территориальную зону общественного назначения (ОДЗ 2) по границам земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101005:333, 41:05:0101005:407 и 41:05:0101005:1636, расположенных по ул. Инженерная в г. Елизово (по предложению Хасылова С.М.о.);

1.8. Установить территориальную зону общественного назначения (ОДЗ 2) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101002:294, расположенного по ул. Первомайская в г. Елизово (с учетом предложения Елизовского районного Союза общин КМНС «Суаачу-ай»);

1.9. Установить территориальную зону объектов пищевой промышленности (ПП 1) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101003:322, расположенного по ул. Нагорная, 25А, г. Елизово (по предложению ОАО Камчатавтотехобслуживание);

1.10. Установить территориальную зону застройки многоэтажными жилыми домами (Ж 4) по границам четырех земельных участков по ул. Шоссейная г. Елизово, ориентировочной площадью 2827 кв.м., 5803 кв.м., 20438 кв.м. и 34117 кв.м., образуемых путем выдела из земельного участка 41:05:0101006:397 (по предложению Администрации Елизовского муниципального района);

1.11. Установить территориальную зону объектов автомобильного транспорта (ТИ 1) по границам формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 34813 кв.м., смежного с земельным участком 41:05:0101007:1743 (по предложению Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения);

1.12. Установить территориальную зону объектов автомобильного транспорта (ТИ 1) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101005:439, расположенного по ул. Магистральная в г. Елизово (по предложению Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 05 мая 2016г.
г. Елизово

№360-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.

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», Жилищным 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, 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 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 29.01.2016 №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».

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 05.05.2016 №360-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.

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрации 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 имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление) 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 04.05.2008 №53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма».

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;

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 имущественных отношений администрации

Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В.

Кручины, д. 20

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 имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egp@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной 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.kamgov.ru .

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

в) 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, МФЦ Камчатского края;
 • лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления, специалистов МФЦ Камчатского края;
 -письменного:
 • путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление, 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 услуг Российской Федерации– <https://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.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 должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления, 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 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 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.

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) 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 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;
- 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 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.

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 – 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 имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

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 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 № 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» («Официальные ведомости», 13 мая 2008 №73-74);

6) 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» («Официальные ведомости», 13 мая 2008 №73-74);

7) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39 («Деловая газета», 05.09.2006 №13);

8) 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», 20.02.2012 №8);

9) 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 (Информационный бюллетень «Мой город», 17.10.2013 №28);

10) Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 №862;

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

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

б) паспорт 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. Указанные документы 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) 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 запрашиваются:

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи);

в) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения аварийным, 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 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) непредставление документа, который в соответствии с частью 1 пункта 2.6 настоящего регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) 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;

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

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ.

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 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, 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.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. 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 (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.

2.16 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, представленных заявителем, направление запросов в порядке межведомственного 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 Управления 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 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, представленных заявителем, направление запросов в порядке межведомственного информационного 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 данных, содержащихся в предоставленных заявителем документах, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В рамках межведомственного информационного 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 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, 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, 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, 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 изданное постановление 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, 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 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 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, Портала государственных услуг Российской Федерации - <https://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://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 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 имущественных отношений, 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 имущественных отношений, 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 заявителю уведомления об отказе в принятии на учет специалистом Управления имущественных отношений, 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 2
к Административному регламенту

Главе администрации
Елизовского городского поселения

от гр. _____,
проживающего(ей): _____,
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) _____

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. Обязуемся:

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.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных Потребителя услуг.

В целях получения муниципальных услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, находящейся по адресу: 684000 г.Елизово Камчатский край ул.В.Кручины, 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.

_____ /
дата

_____/_____
_____/_____
_____/_____

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)

предоставил в администрацию Елизовского городского поселения «_____» _____
(дата)

нижеследующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия будут запрошены следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (подпись)

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

Перечень 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.ба;
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 11.05.2016
г. Елизово

№ 362-п

О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 04.02.2013 № 62-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Елизовского городского поселения и ее функциональных органов»

В целях совершенствования работы администрации Елизовского городского поселения при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Елизовского городского поселения и ее функциональных органов, руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Елизовского городского поселения от 04.02.2013 № 62-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Елизовского городского поселения и ее функциональных органов» следующие изменения:

1.1. Пункты 1.5, 3.3, 3.6, 6, 8.3, подпункт 1 пункта 4 Приложения 2 к постановлению исключить.

2. Управлению делами опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения Масло В.А.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

От 12.05.2016
г. Елизово

№ 363-п

О подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101004 Елизовского городского поселения.

Руководствуясь ст. 41- 46 Градостроительного кодекса РФ, п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», согласно Устава Елизовского городского поселения, в соответствии с Положением о градостроительной деятельности в Елизовском городском поселении, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 222 от 14.06.2007, Положением о планировке территории Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 223 от 14.06.2007, Генеральным планом Елизовского городского поселения утвержденного Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 1033 от 16.11.2010 и согласно материалам Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 126 от 07.09.2011

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101004 Елизовского городского поселения.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, содержании и сроках подготовки документации по планировке и межевания территории, указанной в п. 1 настоящего постановления, принимаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления, по адресу: г. Елизово, ул. В. Кручины, 20, каб. 23-26 тел. 7-30-16.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз):
 - 3.1. Приостановить рассмотрение вопросов по образованию земельных участков на территории, указанной в п.1 настоящего постановления, до утверждения проекта планировки и межевания.
 - 3.2. Обеспечить проведение процедуры публичных слушаний в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.
 - 3.3. Осуществить контрольные мероприятия по реализации настоящего постановления.
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 12.05.2016

№ 364-п

г. Елизово

О подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101003 Елизовского городского поселения.

Руководствуясь ст. 41- 46 Градостроительного кодекса РФ, п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», согласно Устава Елизовского городского поселения, в соответствии с Положением о градостроительной деятельности в Елизовском городском поселении, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 222 от 14.06.2007, Положением о планировке территории Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 223 от 14.06.2007, Генеральным планом Елизовского городского поселения утвержденного Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 1033 от 16.11.2010 и согласно материалам Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 126 от 07.09.2011

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101003 Елизовского городского поселения.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, содержании и сроках подготовки документации по планировке и межевания территории, указанной в п. 1 настоящего постановления, принимаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления, по адресу: г. Елизово, ул. В. Кручины, 20, каб. 23-26 тел. 7-30-16.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз):
 - 3.1. Приостановить рассмотрение вопросов по образованию земельных участков на территории, указанной в п. 1 настоящего постановления, до утверждения проекта планировки и межевания.
 - 3.2. Обеспечить проведение процедуры публичных слушаний в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.
 - 3.3. Осуществить контрольные мероприятия по реализации настоящего постановления.
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 12.05.2016
г. Елизово

№ 365-п

О подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101007 Елизовского городского поселения.

Руководствуясь ст. 41- 46 Градостроительного кодекса РФ, п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», согласно Устава Елизовского городского поселения, в соответствии с Положением о градостроительной деятельности в Елизовском городском поселении, утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 222 от 14.06.2007, Положением о планировке территории Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 223 от 14.06.2007, Генеральным планом Елизовского городского поселения утвержденным Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 1033 от 16.11.2010 и согласно материалам Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения № 126 от 07.09.2011

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101007 Елизовского городского поселения.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, содержании и сроках подготовки документации по планировке и межевания территории, указанной в п.1 настоящего постановления, принимаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления, по адресу: г. Елизово, ул. В. Кручины, 20, каб. 23-26 тел. 7-30-16.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз):
 - 3.1. Приостановить рассмотрение вопросов по образованию земельных участков на территории, указанной в п.1 настоящего постановления, до утверждения проекта планировки и межевания.
 - 3.2. Обеспечить проведение процедуры публичных слушаний в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.
 - 3.3. Осуществить контрольные мероприятия по реализации настоящего постановления.
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 12.05.2016

№ 366 -п

г. Елизово

О подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101008 Елизовского городского поселения.

Руководствуясь ст. 41- 46 Градостроительного кодекса РФ, п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», согласно Устава Елизовского городского поселения, в соответствии с Положением о градостроительной деятельности в Елизовском городском поселении, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 222 от 14.06.2007, Положением о планировке территории Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 223 от 14.06.2007, Генеральным планом Елизовского городского поселения утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 1033 от 16.11.2010 и согласно материалам Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 126 от 07.09.2011

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке документации по разработке проекта планировки и межевания на застроенную территорию в кадастровом квартале 41:05:0101008 Елизовского городского поселения.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, содержании и сроках подготовки документации по планировке и межевания территории, указанной в п.1 настоящего постановления, принимаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления, по адресу: г. Елизово, ул. В. Кручины, 20, каб. 23-26 тел. 7-30-16.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (О.Ю. Мороз):
 - 3.1. Приостановить рассмотрение вопросов по образованию земельных участков на территории, указанной в п.1 настоящего постановления, до утверждения проекта планировки и межевания.
 - 3.2. Обеспечить проведение процедуры публичных слушаний в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.
 - 3.3. Осуществить контрольные мероприятия по реализации настоящего постановления.
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«13 » мая 2016 г.
г. Елизово

№368-п

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Елизовского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, Положением об Управлении имущественных отношений, в соответствии с Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 21.05.2015 года № 733 «О даче согласия на предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения», принимая во внимание Отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки от 19.10.2015г. № 167-15,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения организовать работу по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Елизовского городского поселения:
- земельный участок с кадастровым номером 41:05:0101002:74, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации жилых домов, целевое назначение: индивидуальные жилые дома, площадь 897 кв.м., местоположение: Камчатский край, район Елизовский, г. Елизово, пер. Солдатский, 7.
2. Утвердить состав комиссии для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
3. Утвердить аукционную документацию согласно приложению № 2;
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение № 1
к постановлению администрации ЕГП
№ 368-п от «13» мая 2016 года

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации ЕГП – Масло Владислав Анатольевич

Заместитель председателя комиссии:

Руководитель Управления делами администрации ЕГП - Назаренко Татьяна Сергеевна

Секретарь комиссии:

Экономист Управления имущественных отношений администрации ЕГП - Евмененко Екатерина Витальевна

Члены комиссии:

Руководитель Управления имущественных отношений администрации ЕГП – Краснобаева Екатерина Станиславовна

Руководитель Управления финансов и экономического развития администрации ЕГП – Острога Марина Геннадьевна

Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации – Мороз Оксана Юлиановна

Депутат Собрании депутатов ЕГП - Пятко Андрей Витальевич

(по согласованию)

Аукционист – советник Управления имущественных отношений администрации ЕГП Кравцов Сергей Борисович

Приложение № 2
к постановлению администрации ЕГП
№ 368-п от «13» мая 2016 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером
41:05:0101002:74,
находящегося в собственности Елизовского городского поселения

г. Елизово
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

1. Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
2. Проект договора аренды земельного участка.
3. Проект акта приема-передачи земельного участка.
4. Форма заявки на участие в аукционе (для физических лиц).
5. Форма заявки на участие в аукционе (для индивидуальных предпринимателей).
6. Форма заявки на участие в аукционе (для юридических лиц).
7. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Информационное сообщение

о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка находящегося в собственности Елизовского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, Положением об Управлении имущественных отношений, в соответствии с Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 21.05.2015 года № 733 «О даче согласия на предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения», принимая во внимание Отчет об оценке рыночной стоимости объекта оценки от 19.10.2015г. № 167-15, Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Организатор торгов: Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, 684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20, тел. 8 (415 31) 6-49-66, 6-18-25.

Орган, принявший решение о проведении аукциона: Администрация Елизовского городского поселения, в соответствии с Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 21.05.2015 года № 733 «О даче согласия на предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения».

Форма аукциона: открытый по составу участников и по форме подачи заявок

Дата, время, место проведения аукциона:

30.06.2016 г., 10 час. 00 мин., по адресу: Камчатский край, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20, кабинет 20.

ЛОТ № 1:

Предмет аукциона: право аренды земельного участка.

Местоположение земельного участка: Камчатский край, Елизовский р-н, г. Елизово, пер. Солдатский, 7.

Площадь земельного участка: 897 кв.м.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер: 41:05:0101002:74.

Разрешенное использование: индивидуальные жилые дома

Обременений и ограничений нет.

Срок заключения договора аренды: 20 (Двадцать) лет.

Начальная цена аренды земельного участка: 62 463,31 руб. (Шестьдесят две тысячи четыреста шестьдесят три рубля 31 копейка) в год.

Шаг аукциона: 1 873,89 руб. (Одна тысяча восемьсот семьдесят три рубля 89 копеек).

Размер задатка: 12 492,66 руб. (Двенадцать тысяч четыреста девяносто два рубля 66 копеек).

Претендент на участие в аукционе вносит задаток на счет продавца по следующим реквизитам: УФК по Камчатскому краю (Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, л/с 05383009090 р/счет 40302810500003000035 в Отделении Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, БИК 043002001, ИНН 4105035047, КПП 410501001, ОКТМО 30607101, КБК 00000000000000000000).

Задаток должен поступить на счет продавца до 17.06.2016 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Срок подачи заявок на участие в аукционе: с 8ч.30 минут 19.05.2016 года до 17 часов 00 минут 20.06.2016 года. Ежедневно с понедельника по четверг с 8ч.30м. до 17 ч. 30 м, перерыв на обед с 12ч.30 м. до 14 ч.00 минут. В пятницу с 8ч.30м. до 15ч.00м., перерыв на обед с 12ч.30 минут до 13 ч.00 минут. Суббота и воскресенье выходные дни. Заявки принимаются по адресу: г. Елизово, ул.В.Кручины, д. 20, каб. № 6.

Подведение итогов приема заявок и определение участников аукциона состоится: 23.06.2016 г. в 10-00 адресу: г. Елизово, ул. В.Кручины, д.20, каб. 12.

Для участия в торгах претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредоставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приемки заявок задаток возвращается в порядке, предусмотренном для участников аукциона.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12. ЗК РФ, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном ст. 39.12. ЗК РФ порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Если договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 ст. 39.12. ЗК РФ, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 ст. 39.12. ЗК РФ, этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с ЗК РФ.

По вопросам порядка осмотра земельного участка необходимо обращаться в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, тел (841531)7-30-11. Справки по тел. - (841531) 6-49-66, 6-18-25.

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
аренды земельного участка

г.Елизово

«___» _____ 20__ г.

Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения - муниципальное учреждение, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице Руководителя Управления Краснобаевой Екатерины Станиславовны, действующей на основании Положения об Управлении имущественных отношений, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола результатов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору «Арендодатель» обязуется предоставить во временное пользование «Арендатору» земельный участок:

Категория земель: земли населенных пунктов

Кадастровый номер: 41:05:0101002:74

Местоположение: Камчатский край, Елизовский р-н, г. Елизово, пер. Солдатский, 7

Площадь участка: 897 кв.м.

Разрешенное использование: индивидуальные жилые дома

1.2. Сдача в аренду земельного участка не влечет передачу права собственности на него.

1.3. За пределами обязательств по настоящему договору «Арендатор» полностью свободен в своей деятельности.

1.4. «Арендодатель» гарантирует, что объект аренды не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых «Арендодатель» не мог не знать. «Арендодатель» берет на себя урегулирование любых претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на объект аренды.

1.5. Если состояние возвращаемого земельного участка по окончании срока договора хуже предусмотренного этим договором, то «Арендатор» возмещает «Арендодателю» причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок передачи земельного участка

2.1. «Арендодатель» передает земельный участок «Арендатору» при подписании настоящего договора в состоянии, пригодном для использования в целях, указанных в п. 1.1 настоящего договора. Данный пункт имеет силу передаточного акта.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации, вступает в силу с момента его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. Срок аренды земельного участка устанавливается 20 (Двадцать) лет с момента подписания договора.

3.3. Стороны определили считать договор расторгнутым по истечении срока его действия (пункт 3.2. настоящего

Договора).

3.4. По истечении срока действия договора преимущественное право Арендатора на заключение договора на новый срок не возникает, согласие Арендодателя на возобновление настоящего договора не подразумевается, использование имущества Арендатором без заключения договора на новый срок не допускается.

4. Пользование земельным участком и его содержание

4.1. «Арендатор» обязан пользоваться земельным участком в соответствии с настоящим договором.

4.2. Неотделимые улучшения арендуемого земельного участка производятся «Арендатором» только с письменного разрешения «Арендодателя». Стоимость таких улучшений не возмещается в случае прекращения арендных отношений в связи с истечением срока аренды или по иным основаниям.

4.3. «Арендатор» не вправе без письменного разрешения «Арендодателя» и согласования соответствующих служб производить застройку предоставленного в аренду земельного участка.

4.4. «Арендатор» обязан поддерживать арендуемый земельный участок в надлежащем состоянии, не допуская ухудшения его состояния, и осуществлять в процессе хозяйственной деятельности земельный контроль над данным участком.

4.5. «Арендатор» или лицо, уполномоченное им, обязан предоставлять сведения о результатах земельного контроля «Арендодателю».

5. Платежи и расчеты по договору

5.1. Размер арендной платы устанавливается согласно протоколу результатов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ № _____ в размере _____ () рублей в год.

5.2. Внесенный «Арендатором» задаток в размере _____ () рублей засчитывается в счет арендной платы по договору.

5.3. Арендная плата вносится ежеквартально не позднее 5-го числа 1-го месяца от начала текущего квартала, на р/с УФК по Камчатскому краю:

Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю (Управление имущественных отношений Елизовского городского поселения, л/с 0438300909)
ОКТМО: 30607101

ИНН: 4105035047

КПП: 410501001

Номер счета получателя платежа: 40101810100000010001

Наименование банка: в Отделении Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский

БИК: 043002001

КБК : 916 111 05025 13 0000 120

Наименование платежа: арендная плата за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности поселений

Копии платежных документов предоставляются Арендодателю в пятидневный срок после оплаты.

5.4. В случае невнесения платежей в размерах и в сроки, установленные п.п. 5.1., 5.3. настоящего Договора, «Арендатор» несет ответственность в порядке п. 7.1. Договора. В период действия настоящего Договора суммы, вносимые в счет исполнения по обязательствам, в первую очередь направляются на погашение пени.

5.5. Сверка произведенных платежей по арендной плате производится по истечении года с момента предоставления земельного участка в аренду и далее ежегодно не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом. Для проведения сверки «Арендатор» обязан обратиться к «Арендодателю». Результат сверки оформляется соответствующим актом.

6. Обязанности сторон

6.1. «Арендодатель» обязуется:

6.1.1. В случае принятия решения об использовании земельного участка в целях, не связанных с арендой, предупредить «Арендатора» за три месяца до истечения срока действия договора аренды о его прекращении.

6.1.2. При допущении «Арендатором» существенных нарушений условий договора аренды, предложить «Арендатору» в течение месяца устранить данные нарушения и предупредить о возможности прекращения договора.

6.2. «Арендатор» обязуется:

6.2.1. В 15-дневный срок со дня подписания договора занять сдаваемый в аренду земельный участок.

6.2.2. Использовать земельный участок исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего договора. Неиспользование земельного участка не является основанием для освобождения Арендатора от арендной платы.

6.2.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

6.2.4. Согласовывать с «Арендодателем» все работы, связанные со снятием плодородного слоя почвы.

6.2.5. За счет собственных средств производить благоустройство прилегающей территории, размер которой определяется правилами благоустройства соответствующего муниципального образования.

6.2.6. В случае нарушения существующего благоустройства прилегающей территории или соседних земельных участков при использовании Земельного участка (в том числе дорог, проездов), восстановить нарушенное благоустройство в течение 1 месяца.

6.2.7. Не допускать захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка экологические нормы и нормы природоохранного законодательства. Содержать арендуемый земельный участок в надлежащем санитарном состоянии.

6.2.8. Использование недр и других природных ресурсов при аренде земельного участка ведется в порядке, установленном законодательством.

6.2.9. Обеспечить представителю «Арендодателя» беспрепятственный доступ за Земельный участок для осмотра и проверки содержания и использования Земельного участка, а также соблюдения условий настоящего договора.

6.2.10. Не предоставлять Земельный участок как в целом, так и частично в субаренду, не передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу (в том числе уступать свои права и обязанности, отдавать арендные права Земельного участка в залог, вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив) без письменного разрешения «Арендодателя».

6.2.11. После прекращения или расторжения настоящего Договора передать «Арендодателю» все произведенные на Земельном участке улучшения, составляющие принадлежность Земельного участка и неотделимые без вреда для Земельного участка. Если иное не предусмотрено действующим законодательством, стоимость неотделимых улучшений «Арендатору» не возмещается.

6.2.12. В случае принятия решения о прекращении договорных отношений в связи с истечением срока действия договора аренды, за три месяца предупредить «Арендодателя» в письменной форме об освобождении земельного участка.

6.2.13. В 10-дневный срок после окончания договорных отношений передать арендуемый земельный участок «Арендодателю» по передаточному акту в состоянии, не хуже первоначального.

6.2.14. Использование недр и других природных ресурсов при аренде земельного участка ведется в порядке, установленном законодательством.

6.2.15. Не позднее двух месяцев с момента подписания настоящего договора зарегистрировать его в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по государственной регистрации договора аренды земельного участка являются обязанностью «Арендатора».

6.2.16. Не позднее одного месяца с момента государственной регистрации настоящего Договора представить его экземпляр со штампом о государственной регистрации «Арендодателю».

6.2.17. Все расходы по исполнению настоящего Договора являются обязанностью «Арендатора».

6.2.18. При возникновении претензий третьих лиц, предъявляющих какие-либо законные права на предмет договора, в течение 10 дней уведомлять об этом «Арендодателя». При необходимости рассмотрения дела в суде – привлекать «Арендодателя» для участия в судебном процессе.

6.2.19. Выполнять в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные в других статьях настоящего Договора.

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

7.1. В случае невнесения «Арендатором» платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени по

0,1% в день с просроченной суммы на каждый день просрочки.

7.2. В случае нарушения сроков возврата имущества, установленных п. 6.2.13. настоящего договора, Арендатор уплачивает арендную плату в срок, установленный п.5.3 настоящего договора, а также неустойку в размере 0,1 % в день с просроченной суммы на каждый день просрочки.

7.3. В случае неисполнения обязанностей, установленных п.6.2.15., п. 6.2.16. настоящего договора, «Арендатор» уплачивает штрафную неустойку в размере 1000 рублей за каждый месяц просрочки.

7.4. В случае неисполнения обязанностей, установленных п.6.2.15., п. 6.2.16. настоящего договора, в течение 6 месяцев с момента его подписания, «Арендодатель» вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора. При этом договор считается расторгнутым с момента письменного уведомления об этом арендодателем арендатора. Сумма задатка не возвращается.

7.5. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

7.6. Основанием для наложения взыскания по факту нарушения условий договора являются документы, подтверждающие нарушение условий договора (акты проверки, акты сверки, справки и др.), которые составляются комиссионно с участием представителей «Арендатора» и «Арендодателя». В случае отказа «Арендатора» от участия в проверке или подписания акта (о чем делается соответствующая запись), акт составляется и подписывается представителями «Арендодателя».

7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с гражданским и земельным законодательством Российской Федерации.

7.8. Арендатор обязан возместить в полном объеме вред, причиненный в результате совершения им земельных правонарушений.

7.9. Приведение земельных участков в пригодное для использования состояние при их загрязнении, других видах порчи, сносе зданий, сооружений при самовольном строительстве, а также восстановление уничтоженных межевых знаков осуществляется Арендатором, виновным в указанных земельных правонарушениях, или за его счет.

8. Изменение, расторжение, прекращение и заключение на новый срок договора

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями и подписываются правомочными представителями сторон. Такие дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 30-дневный срок согласно действующему законодательству Российской Федерации. «Арендатор» обязан обеспечить регистрацию дополнительных соглашений в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в срок, не позднее двух месяцев с момента их подписания.

8.2. Существенными нарушениями условий настоящего договора, при наличии которых договор, может быть расторгнут по требованию «Арендодателя», являются:

8.2.1. Использование «Арендатором» или иным лицом с согласия «Арендатора» Земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием, и/или принадлежностью к категории земель, указанными в п.1.1. настоящего Договора.

8.2.2. Если «Арендатор» умышленно или по неосторожности ухудшает состояние земельного участка.

8.2.3. Если «Арендатор» более двух раз подряд, по истечении установленного договором срока платежа, не вносит арендную плату или не предоставляет копию платежного поручения (квитанции) об оплате в срок, установленный п. 5.3 настоящего договора.

8.2.4. Неустранения совершенного «Арендатором» умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

8.2.5. Если «Арендатор» не занимает арендуемый земельный участок в течение двух месяцев с момента заключения договора.

8.3. Договор аренды может быть расторгнут по инициативе «Арендатора», если земельный участок в силу обстоятельств, за которые «Арендатор» не отвечает, окажется в состоянии непригодном для использования.

8.4. В случае одностороннего отказа «Арендодателя» от исполнения настоящего Договора, Договор считается расторгнутым с момента письменного уведомления об этом «Арендодателем» «Арендатора».

8.5. В случае стихийных бедствий, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, земельный участок в интересах общества, по решению органов государственной власти, может быть изъят у «Арендатора» в порядке и на условиях, установленных законодательными актами, с возвратом ему внесенной арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

8.6. В случае ликвидации юридического лица, если «Арендатором» является юридическое лицо, договор считается прекращенным с момента такого события. В случае смерти гражданина, если «Арендатором» является физическое лицо, его права и обязанности по настоящему договору переходят наследнику в случае его обращения к арендодателю в письменной форме в течение 12 месяцев с момента смерти арендатора.

8.7. Договор аренды может быть расторгнут по решению суда в случае нарушения другой стороной иных условий настоящего договора.

9. Дополнительные условия

9.1. Взаимоотношения сторон, неурегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

9.2. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между сторонами. В случае, если стороны не придут к соглашению, споры о правах на земельный участок, об изменении и расторжении, прекращении настоящего договора, по вопросам установления и взыскания арендной платы и штрафных санкций, а также иные споры, вытекающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в Елизовском районном суде или Арбитражном суде Камчатского края.

9.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменениях своих юридических адресов, телефонов, факса не позднее 10 дней со дня изменения.

9.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме, подписаны сторонами или их уполномоченными на то представителями и зарегистрированы в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения
Камчатского края

Юридический адрес: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20 тел. 6-49-66
ИНН/КПП 4105035047/410501001

АРЕНДАТОР: _____

Адрес:

К настоящему договору прилагается:

1. Акт приема- передачи земельного участка (приложение 1).

Приложения: 1 являются неотъемлемой частью настоящего договора.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Руководитель Управления

_____ Е.С. Краснобаева

м.п.

АРЕНДАТОР:

Приложение № 1
к договору аренды
земельного участка

Акт приема-передачи передаваемого в аренду земельного участка, находящегося в
собственности Елизовского городского поселения

« _____ » 20 ____ г.
Елизово

г.

В соответствии с заключенным договором аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Елизовского городского поселения, Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения передает, а _____, принимает следующее имущество: земельный участок

Категория земель: земли населенных пунктов

Кадастровый номер: 41:05:0101002:74

Местоположение: Камчатский край, Елизовский р-н, г. Елизово, пер. Солдатский, 7

Площадь участка: 897 кв.м.

Разрешенное использование: индивидуальные жилые дома

Земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, претензий и замечаний не имеется.

Подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Руководитель Управления

АРЕНДАТОР:

_____ Е.С. Краснобаева

м.п.

Кому _____

_____ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель: (для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма)

Код ОКВЭД _____ ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ Свидетельство серия _____ номер _____
дата _____ Адрес _____ телефон _____
факс _____

Учредительный документ _____

Реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____ БИК _____ Корр. счет _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, местоположением: _____

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения либо не внесения в срок, установленный в п.2 данной заявки, суммы платежа, выражаю согласие с тем, что сумма внесенного мной задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст.381, ст.416 ГК РФ.

Заявитель _____
(Должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)Доверенность _____
(реквизиты)

Дата _____ М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____
2. _____

Заявка принята « ____ » _____ 20__ г. в _____, зарегистрирована за № _____

Заявку принял _____

Кому _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель: (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью)

Код ОКВЭД _____ ИНН _____ ОГРН _____

Свидетельство серия _____ номер _____ дата _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес _____ телефон _____ факс _____

Реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____ БИК _____ Корр.

Счет _____ Лицевой счет _____

Кому _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение _____

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения либо не внесения в срок, установленный в п.2 данной заявки, суммы платежа, выражаю согласие с тем, что сумма внесенного мной задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст.381, ст.416 ГК РФ.

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

доверенность _____
(реквизиты)

Дата _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____

2. _____

Заявка принята « ____ » _____ 20 ____ г. в _____, зарегистрирована за № _____

Заявку принял _____

Кому _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель: (для физических лиц - Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Адрес регистрации, места жительства _____ тел. _____ факс _____

Реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____ БИК _____

_____ Корр. Счет _____

Л/счет _____

Кому _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение:

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения либо не внесения в срок, установленный в п.2 данной заявки, суммы платежа, выражаю согласие с тем, что сумма внесенного мной задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст.381, ст.416 ГК РФ.

Заявитель _____ (Ф.И.О.), доверенность _____ (реквизиты)

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____

2. _____

3. _____

Заявка принята « ____ » _____ 20__ г. в _____, зарегистрирована за № _____

Заявку принял _____

Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
(пер. Солдатский, 7)

I. Технические условия на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации:

1. Для подключения к системе водоснабжения необходимо спроектировать и выполнить:

1.1. Водопровод расчетного сечения с отсекающей запорной арматурой подключить к действующему водопроводу в существующем колодце ВК1 и проложить до объекта на глубине не менее 1,8 м.

1.2. Прокладку сети водопровода рекомендуется производить из полимерных материалов согласно свода правил СП 40-102-2000, руководствуясь ГОСТ 18599-2001. Обязательно применение детекционной сигнальной лены ЛСВ. В случае использования стальных труб обязательно наличие антикоррозионного покрытия.

1.3. На вводе в основное здание выполнить монтаж единого узла учета с водомером, учитывающем водопотребление всех объектов в обеспечивающем учет расхода вода на все нужды в соответствии с Правилами организации коммерческого учета воды и сточных вод (утв. Постановлением Правительства РФ от 04.09.2013 г. № 776).

1.4. Фланец (резьбовое соединение) присоединительного патрубка в точке подключения будет являться границей балансовой принадлежности по водопроводу между гарантирующей организацией и заказчиком. Колодец находится на обслуживании гарантирующей организации.

1.5. Гарантируемый напор в точке подключения составляет не менее 2,0 кгс/см².

2. Для присоединения объекта к сетям водоотведения необходимо:

I вариант: 2.1. Спроектировать и выполнить присоединение к канализационному трубопроводу Ду150 в существующем колодце К1. Произвести герметизацию мест прохода трубопровода через стенки колодца. Набить лоток. Колодец К1 в точке присоединения будет являться границей эксплуатационной ответственности между гарантирующей организацией и заказчиком. Колодец находится на обслуживании гарантирующей организации.

2.2. Рекомендуется произвести монтаж узла учета отводимых сточных вод.

2.3. Состав и свойства сточных вод, принимаемых в систему водоотведения, должны соответствовать требованиям пункта № 114 Правил холодного водоснабжения и водоотведения (утв. Постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 № 644).

2.4. Заказчик обязан не допускать сброс веществ, которые могут: засорять или отлагаться на стенках трубопроводов, колодцев и других сооружениях; оказывать разрушающее воздействие на материал трубопроводов, оборудования и других сооружений систем водоотведения; образовывать в сетях и сооружениях пожаровзрывоопасные и токсичные газопаровоздушные смеси; препятствовать биологической очистке сточных вод.

II вариант: 2.5. Произвести монтаж локальных очистных сооружений (установки очистки сточных вод), которые необходимо разместить с учетом санитарно-защитных зон существующих сетей и согласовать со службой «Роспотребнадзор» по Камчатскому краю. Для откачки септика и транспортировки хозяйственно-бытовых стоков на очистные сооружения необходимо заключить договор со специализированной организацией. Копию договора на вывоз стоков предоставить в филиал «Елизовский» ГУП КК «Петропавловский водоканал» до момента заключения договора холодного водоснабжения.

3. Все работы по проектированию и строительству сетей водоснабжения и водоотведения необходимо производить с соблюдением обязательных требований сводов правил СП 31.13330.2012 и СП 32.13330.2012, а также СНиП 3.05.04-85*.

4. При проектировании и строительстве зданий и сооружений сохранять расстояния по горизонтали в свету по 5 м в обе стороны от существующих сетей водопровода до фундаментов зданий и сооружений и по 3 м от канализации. Над сетями водопровода и канализации строения не возводить (пп. 12.35, 12.36 свода правил СП 42.13330.2011).

5. Один экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, содержание технических решений» передается на согласование в филиал «Елизовский» ГУП КК «Петропавловский водоканал».

6. Отступления от технических условий, необходимость которых выявлена в процессе строительства, подлежат дополнительному согласованию с гарантирующей организацией.

7. В процессе строительства сетей водоснабжения и водоотведения заказчик обязан обеспечить доступ представителей гарантирующей организации для освидетельствования производимых работ, проверки выполнения заказчиком настоящих технических условий и составления актов на скрытые работы.

8. До начала подачи ресурсов заказчику необходимо: заключить договор водоснабжения и водоотведения: предоставить подписанные сторонами акты скрытых работ; акты о присоединении, фиксирующие техническую готовность к подаче ресурсов на объект заказчика с установленным прибором учета.

9. Врезки в действующей сети водопровода выполняет гарантирующая организация за счет средств заказчика.

10. Для получения справки о выполнении технических условий необходимо предоставить:

- Исполнительные схемы сетей водоснабжения, водоотведения на топосъемке М 1:500
- Акт приемки водомерного узла.

11. Срок действия настоящих технических условий – 3 года с даты выдачи: 03.03.2016 г.

II. Отопление – локальное.

III. Предварительные мероприятия необходимые для подключения объекта к электрическим сетям ПАО «Камчатскэнерго»:

Предварительные мероприятия и ориентировочную стоимость технологического присоединения к электрическим сетям ПАО «Камчатскэнерго» объекта с общей мощностью 15 кВт (0,4 кВ) по III категории надежности:

- электроснабжение объекта осуществить по линии электропередачи до 1 кВ расчетного сечения от опоры № 22 ВЛ-0,4 кВ ТП-25 ф. Октябрьская.

В соответствии с п.17 Постановления Правительства РФ № 861 от 27.12.2004 «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям или иным лицам, к электрическим сетям» (далее – ПП РФ № 861 от 27.12.2004) плата за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при присоединении заявителя, владеющего объектами, отнесенными к третьей категории надежности при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства на уровне протяженности до 20 кВт включительно необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности.

Для присоединения данного объекта, в соответствии с ПП РФ № 861 от 27.12.2004 собственнику объекта необходимо заключить договор на технологическое присоединение.

В соответствии с п. 16.3 ПП РФ №861 от 27.12.2004 обязательства сторон по выполнению мероприятий по технологическому присоединению распределяются следующим образом:

- заявитель исполняет указанные обстоятельства по техническим условиям в пределах границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства заявителя;
- сетевая организация исполняет указанные обстоятельства по техническим условиям 9в том числе, в части урегулирования отношений с иными лицами) до границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства заявителя.

Предварительные условия выданы 30.03.2016 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 16 мая 2016 г.
г. Елизово

№376-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения.

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», Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 заключению с гражданами договора социального найма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 14.05.2014 №364-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения», постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.11.2015 №899-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения».
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-телекоммуникационной 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 16 мая 2016 г №376-п

Административный регламент
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной
услуги по заключению с гражданами договора социального
найма жилого помещения.

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрации Елизовского городского поселения муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которым на основании решения органа местного самоуправления предоставлены жилые помещения муниципального жилищного фонда Елизовского городского поселения, либо имеющие регистрацию по месту жительства и проживающие в жилых помещениях на условиях социального найма.

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

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 имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,
ул. В. Кручины, д. 20

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) 6-28-59.

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egp@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной 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 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 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.

в) 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, МФЦ Камчатского края;

• лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления, специалистов МФЦ Камчатского края;

-письменного:

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление, 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 услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.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.

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 должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления, 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 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 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.

4) Информирование и консультирование посредством почтового отправления при обращении гражданина непосредственно в Управление осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица в течение 30 дней.

Датой получения обращения является дата его регистрации, как входящего документа.

5) 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, 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.

6) Консультации предоставляются специалистом Управления или специалистом МФЦ Камчатского края 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 –

заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление) с участием Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30(тридцати) дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом непосредственно в Управлении либо в 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) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового

договора социального найма жилого помещения» (Российская газета №112, 22.05.2005);

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

7) 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;

8) Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 №862;

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1) Предоставляются заявителем самостоятельно, непосредственно в Управление либо в МФЦ Камчатского края:

- 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, копии свидетельства о рождении- для детей до 14 лет;
- в) копия квартирной карточки и справка о составе семьи с места жительства;
- г) ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иное основание для заключения договора (решение суда, договор мены жилых помещений);
- д) копия финансового лицевого счета.

2) 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 запрашиваются (если они не были предоставлены заявителем самостоятельно):

-выписка из кадастрового паспорта на жилое помещение, содержащая сведения о размере жилой и общей площади квартиры, количестве комнат.

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

2.7 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача договора социального найма.

2.8 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 субъектов Российской Федерации

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.

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

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

2.9.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента должен представляться заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 в Реестре муниципального имущества Елизовского городского поселения (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;

2.10.2 жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда (общежития, служебные жилые помещения).

2.11 Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.12 За предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договора социального найма, заявителем вносится плата путем перечисления денежных средств на расчетный счет Управления имущественных отношений.

Размер платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, составляет 186 рублей 91 копейка.

Плата установлена на основании методики определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по оформлению договора социального найма, утвержденная постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.11.2015 № 866-п.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14 Срок регистрации заявления 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.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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.

2.16 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 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 Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ;

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

3) осуществление с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края, 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;

-проверка документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

-подписание договора социального найма жилого помещения либо подготовка и выдача мотивированного отказа, регистрация договора социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма;

-выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

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

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, определенными п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента на имя руководителя Управления либо в МФЦ Камчатского края.

Специалист Управления, выполняющий функции

по приему корреспонденции, либо специалист МФЦ Камчатского края принимает и регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов, при этом документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

- 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.

-зарегистрированное заявление с пакетом прилагаемых документов передается руководителю Управления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина о заключении договора социального найма.

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

3.3. Проверка документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление гражданина на заключение договора социального найма с приложением документов, определенных п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента и с резолюцией руководителя Управления о рассмотрении документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает оригиналы представленных документов с их копиями;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора социального найма и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время устранения выявленных недостатков;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист запрашивает необходимые сведения, если они не предоставлены заявителем самостоятельно;

- готовит два экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и подготовка двух экземпляров договора социального найма жилого помещения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.4 Подписание договора социального найма жилого помещения, регистрация договора социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет договор социального найма на подпись должностному лицу Управления, имеющему доверенность на осуществление данных полномочий;

- подписывает договор социального найма жилого помещения нанимателем;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в электронном Реестре выданных договоров социального найма;

- выдает мотивированный отказ в заключение договора социального найма в случаях, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный в двухстороннем порядке и зарегистрированный в реестре договор социального найма жилого помещения.

В случае обращения гражданина за муниципальной услугой через МФЦ Камчатского края, результатом исполнения административной процедуры является подписанный в одностороннем порядке и зарегистрированный в реестре договоров социального найма жилого помещения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5 Выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный в двухстороннем порядке и зарегистрированный в реестре договор социального найма жилого помещения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает под роспись один экземпляр договора социального найма жилого помещения нанимателю;

- второй экземпляр с пакетом документов подшивает в сформированное дело на бессрочное хранение.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края подписанный в одностороннем порядке договор социального найма жилого помещения, направляется в МФЦ Камчатского края, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист многофункционального центра подписывает два экземпляра договора социального найма заявителем, выдает под роспись один экземпляр договора

заявителю на руки. Второй экземпляр подписанного договора МФЦ Камчатского края направляет в Управление.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

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

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками 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, Портала государственных услуг Российской Федерации- <https://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, наименование, сведения о месте 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 1
к административному регламенту

Блок-схема
представления муниципальной услуги
по заключению с гражданами договора социального найма жилого помещения.



Приложение 2
к административному регламенту

Руководителю Управления имущественных отношений
администрации Елизовского городского поселения

от _____,

ФИО

адрес проживания

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма по вышеуказанному адресу на основании следующих документов:

/ _____ /

подпись

ф.и.о.

дата

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных Потребителя услуг.

В целях получения муниципальных услуг даю согласие Управлению имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, находящемуся по адресу: 684000 г.Елизово Камчатский край ул.В.Кручины, 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.

дата

_____ / _____
подпись

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Перечень 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 -Большереецкий муниципальный район с. Усть-Большереецк, ул.Бочкарева,д.10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большереецкий муниципальный район п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большереецкий муниципальный район п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ – Усть -Большереецкий 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 16 мая 2016 г.
г.Елизово

№381-п

О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 года № 247 - п

Во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 года № 68-ФЗ, Устава Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 3 к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 года № 247 – п «О проведении на территории Елизовского городского поселения мероприятий по временному размещению (эвакуации) пострадавшего населения вне зоны чрезвычайных ситуаций», изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Председателю комиссии по проведению мероприятий по временному размещению (эвакуации) пострадавшего населения вне зоны чрезвычайных ситуаций представить проект Распоряжения администрации Елизовского городского поселения «О назначении состава рабочего аппарата комиссии» (группы по учету, приему и размещению эвакуируемого населения в безопасных районах и обобщения информации о ходе проведения мероприятий по временному размещению пострадавшего населения вне зоны чрезвычайных ситуаций; транспортного и дорожного обеспечения) на утверждение.

3. Руководителю Управления делами администрации Елизовского городского поселения Назаренко Т.С. 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 законную 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 «16» мая 2016 года № 381 - п

Приложение
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «24» мая 2012 года № 247 - п

СОСТАВ

комиссии по проведению мероприятий по временному размещению (эвакуации)
пострадавшего населения Елизовского городского поселения вне зоны
чрезвычайных ситуаций

1.	Назаренко Татьяна Сергеевна – руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения	Председатель комиссии
2.	Краснобаева Екатерина Станиславовна – руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	Заместитель председателя комиссии
3.	Чепурко Иван Валентинович – советник отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации Елизовского городского поселения	Секретарь комиссии
4.	Тюткин Павел Николаевич – начальник дорожно – транспортного отдела Управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения	Член комиссии
5.	Вигак Наталья Валентиновна – заместитель руководителя – начальник отдела муниципальных закупок, регламентации и мониторинга муниципальных услуг Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения	Член комиссии
6.	Пряженцев Ярослав Александрович – начальник отдела военного комиссариата Камчатского края по г.Елизово и Елизовскому району (по согласованию)	Член комиссии
7.	Кормильцева Ирина Валерьевна – главный врач ГБУЗ КК «Елизовская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)	Член комиссии
8.	Кваша Дмитрий Викторович - начальник линейно – технического цеха № 2 Камчатского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)	Член комиссии
9.	Стружкин Андрей Петрович - главный врач ГБУЗ КК «Елизовская районная больница» (по согласованию)	Член комиссии
10.	Вандышев Алексей Юрьевич – заместитель начальника ОМВД России по Елизовскому муницип-	Член комиссии

	пальному району (по согласованию)	
11.	Исаев Рафаэль Фикретович – заместитель начальника пожарно - спасательной части № 7 ФГКУ «Отряд ФПС по Камчатскому краю» (по согласованию)	Член комиссии
12.	Шапошников Андрей Александрович - начальник штаба Елизовского гарнизона в/ч 69262 (по согласованию)	Член комиссии
13.	Плутув Николай Сергеевич – генеральный директор акционерного общества «Камчатское авиационное предприятия» (по согласованию)	Член комиссии
14.	Борисенко Галина Васильевна - директор муниципального учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (по согласованию)	Член комиссии
15.	Верижникова Елена Анатольевна - директор муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (по согласованию)	Член комиссии
16.	Липатникова Зинаида Ивановна - директор муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 4» (по согласованию)	Член комиссии
17.	Комендантов Юрий Васильевич - директор муниципального учреждения «Средняя (полная) общеобразовательная школа № 1 имени М.В. Ломоносова» (по согласованию)	Член комиссии
18.	Иванова Рима Шамильевна - директор муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (по согласованию)	Член комиссии
19.	Кукоба Ольга Павловна - директор муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (по согласованию)	Член комиссии
20.	Назарова Татьяна Анатольевна - директор муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» (по согласованию)	Член комиссии
21.	Ломовцев Яков Яковлевич - директор краевого государственного образовательного бюджетного учреждения «Елизовская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (по согласованию)	Член комиссии
22.	Игошина Ирина Викторовна - директор Камчатского промышленного техникума (по согласованию)	Член комиссии

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 16. 05. 2016
г. Елизово

№ 384 - п

О подготовке местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Законом Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае», в целях реализации полномочий администрацией Елизовского городского поселения и включения нормативов в систему нормативных документов, регулирующих градостроительную деятельность на территории Елизовского городского поселения, для создания благоприятных условий жизнедеятельности населения Елизовского городского поселения, в соответствии с модельными местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения, разработанными ГУП «Областное проектно-изыскательское архитектурно-планировочное бюро», выполненными по заказу Министерства строительства Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Управление архитектуры и градостроительства ответственным органом администрации Елизовского городского поселения за подготовку проекта местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения.
2. Завершить подготовку проекта местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Направить проект местных нормативов градостроительного проектирования Главе администрации Елизовского городского поселения в течение 20 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.
4. 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.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения
Масло В.А.

Глава
администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 16.05.2016
г. Елизово

№ 385-п

О порядке подготовки, утверждения местных
нормативов градостроительного проектирования
Елизовского городского поселения и внесения изменений в них

В соответствии с ч. 8 ст.29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14
Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения и внесения изменений в них согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Глава
администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

Порядок
подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения и внесения
изменений в них

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения и внесения изменений в них (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 8 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок устанавливает порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения (далее – местные нормативы градостроительного проектирования) и внесения изменений в них.

2. Содержание местных нормативов градостроительного проектирования

2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Елизовского городского поселения, относящимися к областям, указанным в п. 1 ч.5 ст.23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения населения Елизовского городского поселения.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Елизовского городского поселения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Елизовского городского поселения могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных частями 3 и 4

ст. 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

2.2.1 основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Елизовского городского поселения, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего порядка, населения Елизовского городского поселения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Елизовского городского поселения);

2.2.2 материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

2.2.3 правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

3. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Елизовского городского поселения и внесения изменений в них

3.1 Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

3.1.1 социально-демографического состава и плотности населения на территории Елизовского городского поселения;

3.1.2 планов и программ комплексного социально-экономического развития Елизовского городского поселения;

3.1.3 предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

3.2. Решение о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования принимается Главой администрации Елизовского городского поселения в форме постановления администрации Елизовского городского поселения.

3.3. Решение о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования должно содержать:

3.3.1 наименование органа администрации Елизовского городского поселения ответственного за подготовку проекта местных нормативов градостроительного проектирования (далее – уполномоченный орган);

3.3.2 сроки подготовки проекта местных нормативов градостроительного проектирования;

3.3.3 сроки направления проекта местных нормативов градостроительного проектирования Главе администрации Елизовского городского поселения.

3.4. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется уполномоченным органом самостоятельно либо на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до их утверждения.

3.6. Подготовленный проект местных нормативов градостроительного проектирования направляется уполномоченным органом Главе администрации Елизовского городского поселения в сроки, установленные решением о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования.

3.7. Глава администрации Елизовского городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом проекта местных нормативов градостроительного проектирования принимает решение о направлении проекта местных нормативов градостроительного проектирования на утверждение, либо о направлении его уполномоченному органу с указанием даты его повторного представления.

3.8. Местные нормативы градостроительного проектирования, изменения в местные нормативы градостроительного проектирования утверждаются Собранием депутатов Елизовского городского поселения.

3.9. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального проектирования в срок, не превышающий пяти дней со дня их утверждения.

3.10. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом для их подготовки и утверждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19 мая 2016 года
г. Елизово

№ 404-п

Об окончании отопительного сезона
2015-2016 г.г. на территории
Елизовского городского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации № 354 от 06.05.2011 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и Устава Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что отопительный период заканчивается со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха выше 8 градусов Цельсия.
2. Руководителям теплоснабжающих организаций рекомендовать:
 - 2.1. Создать комиссию и составить акты об остатках топлива на площадках котельных по окончании отопительного сезона. Копии актов представить в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
 - 2.2. Назначить ответственных лиц за сохранность топлива.
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 опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения - руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства П.А. Когай.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

19.05. 2016 года
г. Елизово

№ 405- п

«Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 12.02.2016 № 25-р «О переименовании Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 17.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 07.04.2015 года № 212-п «Об утверждении административного регламента администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 19.05.2016 года № 405-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной функции по ведению реестра
муниципального имущества Елизовского городского поселения

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего
Административного регламента является исполнение
муниципальной функции по ведению реестра муниципального
имущества Елизовского городского поселения (далее -
муниципальная функция).

Под ведением реестра муниципального имущества
Елизовского городского поселения (далее - реестр) в настоящем
Административном регламенте понимается деятельность по
внесению в реестр поступающих в Управление имущественных
отношений администрации Елизовского городского поселения
сведений:

о муниципальном недвижимом имуществе (земельные
участки, здания, сооружения, строения, жилые и нежилые
помещения);

о муниципальном движимом имуществе (акции, доли
(вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного
общества или товарищества либо иное не относящееся к
недвижимости имущество, стоимость которого превышает
размер, установленный решением Собрания депутатов
Елизовского городского поселения);

о муниципальных унитарных предприятиях и
муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах,
товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном)
капитале которых принадлежат Елизовскому городскому
поселению, об иных юридических лицах, учредителем
(участником) которых является Елизовское городское поселение.

Объектами учета являются объекты муниципального
недвижимого и движимого имущества, муниципальные
унитарные предприятия, муниципальные учреждения,
хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады)
в уставном (складочном) капитале которых принадлежат
Елизовскому городскому поселению, иные юридические
лица, учредителем (участником) которых является Елизовское
городское поселение, сведения о которых подлежат внесению
или внесены в реестр.

В реестр включаются сведения об объектах учета в
связи с их приобретением, записи об изменении сведений в связи
с произошедшими изменениями количественных и качественных
характеристик объектов учета или в связи с выбытием объектов
учета из собственности Елизовского городского поселения,
сведения о муниципальных унитарных предприятиях,
муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах,
товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном)
капитале которых принадлежат Елизовскому городскому
поселению, об иных юридических лицах, учредителем
(участником) которых является Елизовское городское поселение,
при их создании, реорганизации или ликвидации. В реестр
также включаются сведения об изменении типа муниципальных
учреждений.

2. Наименование муниципальной функции - Ведение
реестра муниципального имущества Елизовского городского
поселения.

3. Муниципальную функцию от имени администрации
Елизовского городского поселения исполняет Управление

имущественных отношений администрации Елизовского
городского поселения (далее - Управление).

4. В исполнении муниципальной функции участвуют:

- муниципальные унитарные предприятия и
муниципальные учреждения, являющиеся правообладателями
муниципального имущества в силу наличия права
хозяйственного ведения или права оперативного управления;
- Управление Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- Филиал Федерального государственного бюджетного
учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии»
по Камчатскому краю.

5. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение муниципальной функции:
Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993
г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации
(Российская газета, 08.12.1994, № 238-239);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О
государственной регистрации прав на недвижимое имущество и
сделок с ним» (Российская газета, 30.07.1997, № 145);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об
информации, информационных технологиях и о защите
информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об
обеспечении доступа к информации о деятельности
государственных органов и органов местного самоуправления»
(Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О
государственном кадастре недвижимости» (Российская газета,
01.08.2007, № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993
№ 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской
Федерации» (Российская газета, 25.12.1993, №237);

Приказ Министерства экономического развития
Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении
Порядка ведения органами местного самоуправления реестров
муниципального имущества» (Российская газета, 28.12.2011,
№ 293);

Постановление Верховного Совета Российской
Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении
государственной собственности в Российской Федерации на
федеральную собственность, государственную собственность
республик в составе Российской Федерации, краев, областей,
автономной области, автономных округов, городов Москвы
и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»
(Российская газета, 11.01.1992, № 8),

Устав Елизовского городского поселения, принятый
Решением Собрания депутатов Елизовского городского
поселения от 31.07.2006 № 39;

Положение об Управлении имущественных
отношений администрации Елизовского городского поселения,
утвержденного Решением Собрания депутатов Елизовского
городского поселения № 862 от 11.2.2016 года.

Иные федеральные, региональные, муниципальные
нормативные правовые акты.

6. Результатом исполнения муниципальной функции
является:

- внесение в реестр сведений об объекте учета

при приобретении муниципального имущества, создании муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, хозяйственного общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале, которого принадлежат Елизовскому городскому поселению, иного юридического лица, учредителем (участником) которого является Елизовское городское поселение;

- внесение в реестр записи об изменении сведений об объекте учета в связи с произошедшими изменениями количественных и качественных характеристик объекта учета или в связи с выбытием объекта учета из собственности Елизовского городского поселения, в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, хозяйственного общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале, которого принадлежат Елизовскому городскому поселению, иного юридического лица, учредителем (участником) которого является Елизовское городское поселение;

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы: Администрации Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15:00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление): местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20, каб. 13;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15:00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

приемный день: четверг с 15:00 – 18:00

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-49-66; 8 (415 31) 6-18-25

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

8. Информация о местонахождении и телефонах государственных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (683017, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, дом 4; телефон: 8-4152-467054; адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to41.rosreestr.ru);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом 12а; телефон: (841531) 6-34-78, 6-38-67, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to41.rosreestr.ru).

9. Для получения информации об исполнении муниципальной функции заинтересованным лицам следует обращаться в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения в рабочее время по телефонам: (8-41531) 6-49-66 при этом необходимо назвать свои фамилию, имя и отчество, наименование представляемой ими организации и задать интересующий вопрос.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в Управление с письменным обращением, в котором излагает интересующий его вопрос. Ответ на письменное обращение дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан».

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, и на официальном сайте Администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admelizovo.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://gosuslugi41.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

10. Общий срок исполнения муниципальной функции (выполнения всех административных процедур, связанных с внесением в реестр сведений об отдельном объекте учета на основании одного заявления о внесении в реестр сведений или записи об изменении сведений об объекте учета) составляет 30 (тридцать) дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок предоставления информации, содержащейся в реестре, в порядке межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления в Управление запроса.

В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» общий срок предоставления сведений из реестра по заявлениям заинтересованных лиц составляет 10 дней со дня поступления в Управление запроса о предоставлении сведений об объекте учета.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов (получение сведений об объекте учета);
- рассмотрение заявления и принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета предоставление сведений из реестра;
- внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра;
- предоставление сведений из реестра;
- обеспечение функционирования и работоспособности программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI».

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов (получение сведений об объекте учета).

13. Основаниями для начала административной процедуры по получению сведений об объекте учета являются:

- поступление в Управление заявления и документов, являющихся основанием для внесения в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета;
- поступление в Управление правовых актов органов государственной власти, являющихся основанием для возникновения права муниципальной собственности на имущество;
- поступление в Управление выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра;
- поступление в Управление вступившего в силу судебного акта, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета;
- поступление в Управление вступившего в силу правового акта Собрания депутатов Елизовского городского поселения или правового акта администрации Елизовского городского поселения, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета;
- вступление в силу Приказа руководителя Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета;
- вступление в силу договора, заключенного Управлением, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета.

14. Заявление в произвольной форме с приложением документов принимается при личном приеме и (или) по почте от следующих органов и организаций: правообладателей муниципального имущества (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, отраслевых (функциональных) и иных органов Елизовского городского поселения, использующих муниципальное имущество, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданное им в пользование).

Заявление в произвольной форме и документы к нему принимаются на личном приеме специалистом Управления. Время приема заявлений: четверг с 15:00 – 18:00. Справочный телефон: 8 (415 31) 6-18-25.

15. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, устанавливающие или изменяющие правовое положение объектов учета, поступают в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения по почте или нарочно.

16. Правовые акты Собрания депутатов Елизовского городского поселения и Администрации Елизовского городского поселения, устанавливающие или изменяющие правовое положение объектов учета, поступают в Управление нарочно.

17. В случае поступления в Управление заявления, в т.ч. в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом Управления заявления и его проверка на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть исполнено в машинописном виде;

- в заявлении указывается:
 - наименование органа администрации Елизовского городского поселения, осуществляющего ведение реестра;
 - полное наименование обратившегося в Управление (муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного юридического лица);

- полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего заявление;
- на бланке заявления проставляется отпечаток печати муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, или иного юридического лица;

2) регистрация заявления путем проставления регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления.

18. Управление отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

- текст заявления не поддается прочтению;
- не указано наименование органа администрации Елизовского городского поселения, осуществляющего ведение реестра;
- не указано или указано только сокращенное наименование обратившегося с заявлением муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного юридического лица;
- не указано полное наименование должности, инициалы или фамилия подписавшего заявление руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного юридического лица;
- заявление не подписано, либо подписано неуполномоченным лицом, либо перед наименованием должности руководителя поставлен предлог «За», косая черта или иной символ;
- отсутствует отпечаток печати.

19. В случае отказа в приеме заявления специалист Управления разъясняет представителю муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иному юридическому лицу, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и оформляет запись об отказе в приеме документов.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме заявления» с указанием основания для отказа, наименования должности, личной подписи специалиста Управления, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.

Подпись специалиста Управления на бланке заявления заверяется печатью Управления.

Представитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного юридического лица, собственноручно делает запись о том, что

ему разъяснены причины отказа в приеме заявления.

Если представитель отказался от подписи, специалист Управления делает об этом отметку на бланке заявления, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

В Управлении ведется журнал регистрации отказов в приеме заявлений, а также хранятся копии незарегистрированных заявлений.

20. При наличии перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в Управление по почте, Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления готовит и направляет по почте в адрес муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного юридического лица, письмо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Если заявление не содержит обратного почтового адреса или обратный почтовый адрес не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации в Управлении, ответ на него не готовится и не направляется.

21. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Собраний депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также их заявления, поступившие на электронный адрес Управления, подлежат регистрации в день их поступления без проведения проверки, предусмотренной пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.

22. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Собраний депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также заявления подлежат регистрации в день их поступления в соответствии с требованиями к организации делопроизводства, действующими в администрации Елизовского городского поселения.

23. Результатом административной процедуры по получению сведений об объекте учета является регистрация правового акта органа государственной власти, судебного акта, выписки из реестра акционеров, правового акта Собраний депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также заявления или отказ в регистрации заявления.

24. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Глава 3. Рассмотрение заявления и принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета

25. После регистрации заявление и (или) документы, содержащие сведения об объекте учета, направляются лицу, ответственному за внесение в реестр сведений о данном объекте в соответствии с компетенцией, определенной Главой администрации Елизовского городского поселения — руководителю Управления имуществом отношений администрации Елизовского городского поселения.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета является поступление заявления и (или) документов, указанных в п.13, в Управление, ответственный за внесение в реестр сведений в соответствии с компетенцией данного Управления.

27. В ходе исполнения административной процедуры специалисты Управления, проверяют поступившие заявление и (или) документы на соответствие следующим требованиям:

• заявление должно содержать указания на действия, которые необходимо совершить с представленными сведениями об объекте учета (внесение в реестр сведений о муниципальном имуществе, о создании муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, внесение в реестр записи об изменении сведений о муниципальном имуществе, о реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или изменении типа муниципального учреждения, о ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения);

• к заявлению должны быть приложены документы, необходимые для принятия решения о внесении в реестр сведений об объекте учета;

• имущество, сведения о котором указаны в заявлении, может находиться в муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и может быть объектом учета реестра в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

• документы, приложенные к заявлению, должны подтверждать сведения, подлежащие внесению в реестр (возникновение права собственности Елизовского городского поселения на имущество, изменение характеристик объекта учета, возникновение или прекращение прав на имущество у муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, обратившегося с заявлением, прекращение права собственности Елизовского городского поселения на имущество, сведения о правообладателе).

До принятия решения о внесении в реестр изменившихся сведений об объекте учета специалисты Управления, ответственного за внесение в реестр сведений о муниципальном имуществе, сверяют поступившие сведения со сведениями, содержащимися в реестре.

Предусмотренная настоящим пунктом проверка не проводится в отношении правовых актов органов государственной власти, судебных актов, выписок из реестров акционеров, правовых актов Собраний депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения.

28. Специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объектах учета, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю выписку из ЕГРП содержащую сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, выписку из ЕГРП о правах отдельного лица, выписку из ЕГРП о переходе права на объект недвижимого имущества, выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выписку из ЕГРП о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным, справку о содержании правоустанавливающих документах;

2) в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю кадастровую выписку об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории, кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости, кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.

Запросы о предоставлении сведений направляются в случае поступления в Управление документов, которые:

- не подтверждают возникновение или прекращение права собственности Елизовского городского поселения на объект недвижимого имущества;
- не содержат сведений об объекте учета, подлежащих внесению в реестр;
- содержат изменившиеся сведения об объекте недвижимого имущества, при этом в реестре отсутствуют сведения о данном недвижимом имуществе (технические характеристики объекта недвижимого имущества, возникновение или прекращение права хозяйственного ведения, права оперативного управления);
- не являются основанием для внесения в реестр сведений об объектах учета.

В перечисленных случаях сведения об объекте недвижимого имущества включаются в реестр на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. Специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объектах учета, направляют в адрес заявителя, письменный отказ во внесении в реестр сведений об объекте учета в следующих случаях:

1) заявление оформлено с нарушением требований, а именно:

- наименование объекта учета, сведения о котором должны быть внесены в реестр или изменены, отсутствует или приведенное описание объекта учета не позволяет его индивидуализировать;
- не указаны действия, которые необходимо совершить с представленными сведениями об объекте учета (внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений о нем);

2) к заявлению приложены не все документы, необходимые для принятия решения о внесении в реестр сведений об объекте учета, либо приложенные документы оформлены с нарушением требований;

3) имущество, сведения о котором поступили в Управление, не может быть объектом учета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

4) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение права собственности Елизовского городского поселения на движимое имущество, при этом в реестре отсутствуют сведения о данном движимом имуществе;

5) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение прав на движимое имущество у муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, подавшего заявление, и в реестре отсутствуют сведения о принадлежности данного имущества этому муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению;

6) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают изменение характеристик объекта учета;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним не подтверждает сведения об объекте недвижимого имущества, поступившие в Отдел с заявлением.

30. Специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объекте учета, направляют оформленный в письменном виде отказ о внесении в реестр сведений об объекте учета в течение пяти дней со дня выявления

основания для отказа (но не позднее общего срока исполнения муниципальной функции).

Отказ о внесении в реестр сведений об объекте учета должен содержать:

- наименование заявителя, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, подавшего заявление, реквизиты заявления;
- основание для отказа о внесении в реестр сведений об объекте учета с указанием конкретных нарушений или ошибок, допущенных при оформлении заявления или документов, а также способов и срока их устранения.

Письменный отказ о внесении в реестр сведений об объекте учета подписывает руководитель Управления.

31. Специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объектах учета, принимают решение о внесении в реестр сведений о муниципальном имуществе в случае отсутствия оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, перечисленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, или в случае подтверждения сведений о муниципальном недвижимом имуществе выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Сведения, содержащиеся в правовых актах органов государственной власти, судебных актах, выписках из реестра акционеров, правовых Собрания депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения подлежат внесению в реестр без проведения проверки, предусмотренной пунктами 27 - 30 настоящего Административного регламента.

32. Результатом административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета является принятие специалистами Управления, ответственными за внесение в реестр сведений об объектах учета, решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

Ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета являются сотрудники Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, осуществляющие функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

33. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета составляет 27 дней со дня регистрации заявления, или со дня поступления в Управление правового акта органа государственной власти, судебного акта, выписки из реестра акционеров, правового акта Собрания депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, или со дня вступления в силу распорядительного акта руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета, или вступления в силу договора, заключенного Управлением, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета.

Глава 4. Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра.

34. Основанием для начала административной процедуры по внесению в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета, и хранение

дел реестра является решение о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

35. Специалисты Управления вносят в реестр запись в соответствии со следующими требованиями:

- раздел реестра, в который вносится запись об объекте учета, определяется в соответствии с пунктом 4 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- в реестр вносятся сведения, подтвержденные документально;
- записи в реестр вносятся с автоматизированного рабочего места, оборудованного специальным программным комплексом автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI».

36. Запись об объекте недвижимого имущества формируется в следующем порядке:

1) наименование недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;

2) адрес (местоположение) недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;

3) кадастровый номер вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения, кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества, вносятся в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;

5) сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) вносятся в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, отчета об оценке стоимости объекта недвижимого имущества, представленного правообладателем, договора купли-продажи или иного соглашения, предметом которого является объект недвижимого имущества;

6) сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества вносятся в реестр на основании кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

7) сведения о дате возникновения или прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи, судебного акта;

8) реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности Елизовского городского поселения на недвижимое имущество вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи, договора

купли-продажи или иного договора, содержащего данные сведения, судебного акта;

9) сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления на муниципальное недвижимое имущество, распорядительного акта руководителя Управления, свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

10) сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) вносятся в реестр на основании свидетельства о регистрации права собственности Елизовского городского поселения, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора залога, кредитного договора, судебного акта, постановления судебного пристава-исполнителя, письменных разрешений на передачу объектов в аренду, выданных Управлением, договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

37. Запись об объекте движимого имущества формируется в следующем порядке:

1) сведения о наименовании объекта движимого имущества включаются в реестр на основании правового акта администрации Елизовского городского поселения, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;

2) сведения о дате возникновения или прекращения права собственности муниципального образования Елизовского городского поселения на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи, акта о списании объекта (при прекращении права);

3) сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения, акта приема-передачи, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования;

4) сведения о реквизитах документов — оснований возникновения (прекращения) права собственности муниципального образования Елизовского городского поселения на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;

5) сведения о правообладателе муниципального движимого имущества включаются в реестр на основании распорядительных актов руководителя Управления, акта приема-передачи, договора купли-продажи, договора пожертвования;

6) сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения включаются в реестр на основании договора залога, договора аренды, договора ссуды, судебного решения, постановления судебного пристава-исполнителя.

38. Запись об акциях акционерного общества, находящихся в собственности Елизовского городского поселения содержит следующие сведения, формируемые на основании выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра акционеров в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»:

1) сведения о наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

2) сведения о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале,

принадлежащей Елизовскому городскому поселению;

3) номинальной стоимости акций.

39. Запись о доле участия Елизовского городского поселения в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества содержит следующие сведения, формируемые на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц:

1) наименование хозяйственного общества, товарищества и его основной государственный регистрационный номер;

2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли Елизовского городского поселения в уставном (складочном) капитале.

40. Записи о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Елизовскому городскому поселению, иных юридических лицах, в которых Елизовское городское поселение является учредителем (участником), формируются в следующем порядке:

1) сведения о полном наименовании и организационно-правовой форме юридического лица включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения о создании, реорганизации предприятия, учреждения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения об адресе (местонахождении) юридического лица включаются в реестр на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения об основном государственном регистрационном номере и дате государственной регистрации юридического лица включаются в реестр на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения о реквизитах документа о создании, реорганизации предприятия, учреждения (постановление администрации Елизовского городского поселения) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения о размере уставного фонда муниципального унитарного предприятия включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения или распоряжения руководителя Управления, содержащего сведения о размере уставного фонда предприятия;

6) сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств, среднесписочной численности работников муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения включаются в реестр на основании сведений, предоставленных таким предприятием или учреждением.

41. Документы на бумажном носителе, содержащие сведения об объектах муниципального имущества, подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой и подлежат хранению в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с учетом действующих в Управлении требований по организации делопроизводства.

42. Результатом административной процедуры является внесение в реестр сведений об объекте учета, а также формирование (на бумажных носителях) дел реестра, содержащих сведения об объектах учета, с последующим их хранением в соответствии с требованиями к организации делопроизводства в Администрации Елизовского городского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры по внесению в реестр сведений об объекте учета

или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра является сотрудник Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, осуществляющий функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня выполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

Глава 5. Предоставление сведений из реестра

44. Административная процедура по предоставлению сведений из реестра заключается в формировании и передаче обратившимся лицам сведений об объектах муниципального имущества, внесенных в реестр.

Сведения из реестра предоставляются:

- органам государственной власти или органам местного самоуправления (в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление межведомственного запроса);
- гражданам и юридическим лицам в порядке определенном административным регламентом по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения (в десятидневный срок со дня поступления запроса).

45. При предоставлении сведений из реестра в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объектах учета, проверяют межведомственный запрос на соответствие требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения из реестра предоставляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия только в случае соответствия поступившего запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае несоответствия поступившего в форме электронного документа или на бумажном носителе межведомственного запроса требованиям, перечисленным в статьях 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалисты Управления, ответственные за внесение в реестр сведений об объектах учета, готовят и направляют в орган государственной власти, орган местного самоуправления или иной орган, направивший межведомственный запрос, ответ, содержащий отказ в предоставлении информации.

46. Ответственными за выполнение административной процедуры по предоставлению сведений из реестра являются сотрудники Управления, осуществляющие функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

Глава 6. Обеспечение функционирования и работоспособности программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI»

47. Программный комплекс автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI» представляет собой совокупность содержащейся в единой базе данных в

электронной форме информации и программного обеспечения, предназначенного для ее преобразования, и технических средств, обеспечивающих эти преобразования.

Административная процедура выполняется с момента внедрения программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI» и осуществляется постоянно в ходе исполнения муниципальной функции.

48. Авторизация и идентификация пользователей, назначение прав пользователей, ведение журнала учета операций, произведенных с данными в информационной системе, обеспечивается программными и техническими средствами программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI». Доступ к автоматизированной информационной системе «Реестр» имеют специалисты и руководитель Управления в соответствии с их должностными полномочиями.

Администрирование программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI» осуществляется специалистом Управления в соответствии с его служебными обязанностями.

49. Защита сведений, содержащихся в программном комплексе автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI», и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защита банков данных информационной системы от повреждения или утраты, включая резервное копирование данных, осуществляется Управлением с применением стандартизированных технических и программных средств с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

50. Результатом выполнения административной процедуры является автоматизированный учет муниципального имущества.

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.

51. Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

52. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением должностными лицами, муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений в ходе выполнения административных процедур и действий устанавливается Приказом руководителя Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и выполнения муниципальными должностными лицами и муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

- формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля ее предоставления;
- периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по обращению заинтересованного лица.

54. Должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц должностные лица и муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

55. Граждане, а также их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

56. Решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе исполняющего муниципальную функцию, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, Портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование юридического лица, сведения о месте нахождения, 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 исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, специалиста органа, исполняющего муниципальную функцию;

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

58. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о внесении (изменении) сведений в реестр;

2) нарушение срока внесения (изменения) сведений в реестр;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для подачи заявления;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для подачи заявления;

5) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате внесения сведений в реестр, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа администрации Елизовского городского поселения исполняющего муниципальную функцию, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию опечаток и ошибок в документах;

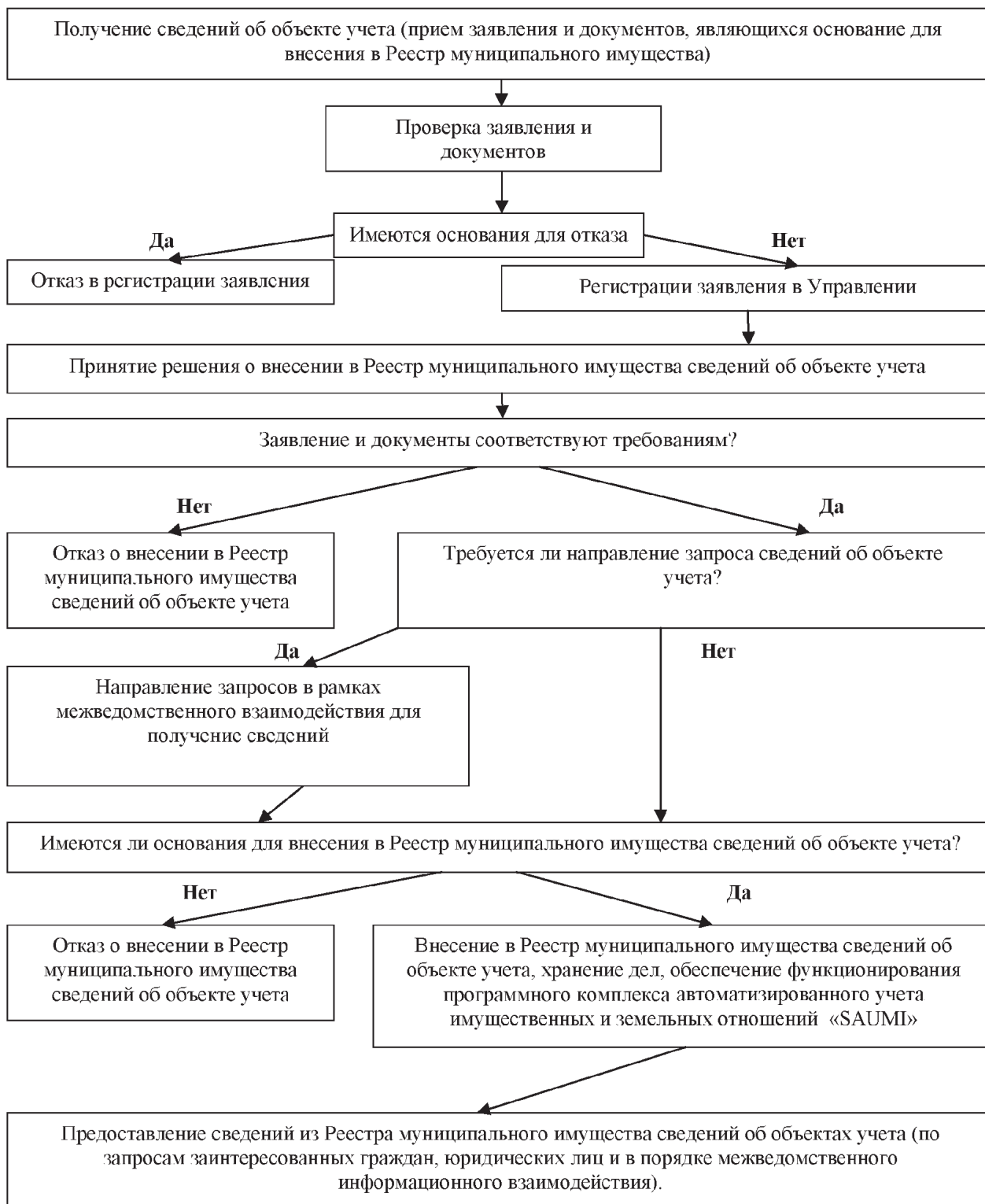
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

63. Заявитель, вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) специалистов органа администрации Елизовского городского поселения исполняющего муниципальную функцию в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
исполнения муниципальной функции
по ведению реестра муниципального имущества
Елизовского городского поселения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

19. 05. 2016 года
г. Елизово

№ 406 - п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 12.02.2016 № 25-р «О переименовании Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 17.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Елизовского городского поселения:
 - № 211-п от 07.04.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной функции по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения»;
 - № 981-п от 17.12.2015 года «О внесении изменений в административный регламент администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной функции по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения»
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 19.05.2016 г. № 406-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление):
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. 13;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00;

перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30

выходной: суббота, воскресенье

приемный день: четверг с 15:00 – 18:00

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-49-66.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского

городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернета: www.admelizovo.ru. (далее – сеть «Интернет»)

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egp@yandex.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: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. Беринга, д. 9;

график работы:

понедельник-пятница: 10:00-19:00 без перерыва на обед;

суббота: 10:00-14:00 без перерыва на обед;

выходной: воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-35-86; 8 (415 31) 7-36-49.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcprk@mfc.

kamgov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в

приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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.

в) 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;

- на информационных стендах в административном здании;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у руководителя Управления,

специалистов Управления;

• специалистов МФЦ Камчатского края.

- письменного.

путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес, а также путем обращения в МФЦ Камчатского края;

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления 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 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 заверке 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 10 (десяти) дней со дня поступления письменного обращения.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления имущественных отношений, а также на электронный адрес 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.

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление).

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложения 3,4);

2) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение 5).

2.4 Муниципальная услуга предоставляется в возможно короткие сроки, но не позднее 10 (десяти) дней со дня подачи заявления о предоставлении сведений.

По истечению срока Управление информирует заявителя о готовности сведений способом, указанным в заявлении.

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

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002);

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

6) 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);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28.12.2011 г. № 293);

9) Законом Камчатской области от 14.05.2007 № 615 «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной

собственности между Елизовским городским поселением и Елизовским муниципальным районом» («Официальные ведомости», №60-63 (926-929), 24.05.2007);

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

11) Положением об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, утвержденного Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 862 от 11.2.2016 года;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного заявителем, либо лицом, представляющим интересы заявителя (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- место нахождения объекта;
- дата;
- подпись лица, подавшего заявление.

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 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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 получателей 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. А также должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, либо, когда возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 специалиста 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.

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 (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.

2.14 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 Портале государственных услуг Российской Федерации;

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

в) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Российской Федерации если это не запрещено федеральным законом.

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

РАЗДЕЛ 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 и регистрация заявления;
- регистрация заявления непосредственно в

Управлении;

- проверка на наличие объекта в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – реестр);

- выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – выписка), либо выдача уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – уведомление).

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

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче сведений из реестра (приложение 2).

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

Специалист устанавливает личность заявителя,

в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление на выдачу сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

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

3.3 Регистрация заявления непосредственно в Управлении.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное Главой администрации заявление и направленное в Управление для исполнения.

Специалист Управления регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Елизовского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению о выдаче сведений из реестра.

3.4 Проверка на наличие либо отсутствие объекта в реестре.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление. Данные указанные в заявлении сверяются с данными реестра.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче сведений из реестра специалист Управления выдает выписку, либо уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения, либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие объекта недвижимости в реестре.

В результате принятия решения Управление выдает выписку из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение 3,4), либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в

собственности Елизовского городского поселения (приложение 5), либо передает документы в МФЦ Камчатского края для выдачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии.

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения 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 предоставления 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.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО 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, либо путем обращения в МФЦ Камчатского края.

5.1.1 Жалоба может быть направлена в администрацию Елизовского городского поселения по почте

или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Елизовского городского поселения.

5.1.2 Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края

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, 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 предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной
услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности Елизовского городского поселения.



Приложение 2
к административному регламентуГлаве администрации
Елизовского городского поселения_____
(Ф И О)

от _____

(Ф И О)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения из Реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения об объекте _____, расположенном по адресу:

(указать наименование)Ответ прошу представить _____
(нужное указать)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

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

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

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66
E-mail: imushestvo-egp@yandex.ru

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

«__» _____ 201__ года № ____

1. Наименование объекта недвижимого имущества: муниципальный жилищный фонд жилого дома.

2. Местоположение объекта недвижимого имущества:

3. Правообладатель объекта недвижимого имущества: Елизовское городское поселение.

4. Вид права: право собственности.

5. Балансодержатель: Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

6. Статус: не отнесен к специализированному (служебному) жилищному фонду.

7. Основание внесения в реестр: Закон Камчатской области от 14.05.2007 года № 615 «О разграничении имущества, находящегося в собственности Елизовского муниципального района, между Елизовским муниципальным районом и Елизовским городским поселением», Гражданский Кодекс РФ.

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения по состоянию на _____ 201__ г.

Руководитель Управления _____

(ПОДПИСЬ)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66
E-mail: imushestvo-egp@yandex.ru

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

«__» _____ 201__ года

№ ____

1. Наименование объекта недвижимого имущества: муниципальный жилищный фонд жилого дома.
2. Местоположение объекта недвижимого имущества: _____
3. Правообладатель объекта недвижимого имущества: Елизовское городское поселение.
4. Вид права: право собственности.
5. Балансодержатель: Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.
6. Статус: отнесена к специализированному (служебному) жилищному фонду Постановлением главы Елизовского городского поселения от 31.12.2008 года № 379-п «Об отнесении жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Елизовского городского поселения к специализированному (служебному) фонду и закреплению жилых помещений за войсковыми частями для дальнейшего распределения».
7. Основание внесения в реестр: Закон Камчатской области от 14.05.2007 года № 615 «О разграничении имущества, находящегося в собственности Елизовского муниципального района, между Елизовским муниципальным районом и Елизовским городским поселением».

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения по состоянию на _____ 201__ г.

Руководитель Управления _____

(подпись)

(Ф И О)

Приложение 5
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66
E-mail: imushestvo-egp@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального
имущества, находящегося в собственности Елизовского городского
поселения

«__» _____ 201__ года

№ __

В соответствии с запросом от _____ 201__ года № _____
поступившего на рассмотрение _____ 201__ года сообщаем, что в Реестре
муниципального имущества Елизовского городского поселения отсутствует
информация о запрашиваемом Вами объекте недвижимости.

Объект недвижимого имущества: _____

Для получения дополнительной информации, о собственнике
запрашиваемого Вами объекта недвижимости Вы можете обратиться в
Елизовский отдел Управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Росреестр) или в
ФГУП «Ростехинвентаризация»

Руководитель Управления _____

(подпись)

(Ф И О)

Приложение 6
к административному регламенту

Список 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 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-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 «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 19.05.2016 г.
г. Елизово

№ 407-п

О внесении изменений в методику определения размера платы и предельного размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья

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», Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг» и Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 238 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в методику определения размера платы и предельного размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения № 867-п от 16.11.2015 года, следующие изменения:

- в пункте 1.2 слова «Управлением жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами: «Управлением имущественных отношений».

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 исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения Краснобаеву Е.С.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.05.2016 г.
г. Елизово

№408-п

О внесении изменений в методику определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по оформлению договора социального найма.

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», Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг» и Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 238 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Методику определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по оформлению договора социального найма, утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения № 866-п от 16.11.2015 года, следующие изменения:
 - в пункте 1.2 слова «Управлением жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами: «Управлением имущественных отношений».
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 исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения Краснобаеву Е.С.

Главы администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «12» мая 2016 г.
г. Елизово

№ 08

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:375

Рассмотрев заключение Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения от 06.05.2016 года, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Устава Елизовского городского поселения, ст. 45 Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 г. № 126, учитывая обращение ФГБУ «Кроноцкий государственный заповедник»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:375, расположенного по ул. Рябикова в г. Елизово, в части уменьшения отступа застройки, на 26 мая 2016 года в 16 часов 00 минут. Местом проведения публичных слушаний определить зал заседаний Собрания депутатов Елизовского городского поселения, расположенный по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 19 а.
2. Свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, жители г. Елизово, юридические и иные заинтересованные лица могут представить до 25.05.2016 года в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 23, тел. 7-30-16, факс 6-42-30.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и (или) разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения О.Ю. Мороз.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
Председатель Собрания депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «12» мая 2016 г.
г. Елизово

№ 09

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:7238

Рассмотрев заключение Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения от 06.05.2016 года, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Устава Елизовского городского поселения, ст. 45 Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 г. № 126, учитывая обращение КГКУ «Служба заказчика Министерства строительства Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:7238, расположенного по ул. Виталия Кручины в г. Елизово, в части увеличения высоты застройки до 11 этажей, на 26 мая 2016 года в 16 часов 20 минут. Местом проведения публичных слушаний определить зал заседаний Собрания депутатов Елизовского городского поселения, расположенный по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 19 а.
2. Свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, жители г. Елизово, юридические и иные заинтересованные лица могут представить до 25.05.2016 года в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 23, тел. 7-30-16, факс 6-42-30.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и (или) разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения О.Ю. Мороз.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
Председатель Собрания депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Елизовского городского поселения, уведомляет, что установка металлических гаражей в районе:

- средней общеобразовательной школы № 1 (между СОШ № 1 и домом по адресу: 40 лет Октября д. 1);

- прибрежной зоны реки Авача (район ул. Набережная), является нарушением требований, установленных Градостроительным, Земельным кодексом Российской Федерации, а также «Правил благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения», принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 № 295.

Согласно Протоколу №1 от 11.05.2016 заседания рабочей группы по сносу и вывозу гаражей, принято решение о начале вывоза данных гаражей с 06 июня 2016.

Владельцам металлических гаражей надлежит убрать возведенные сооружения самостоятельно в срок до 06 июня 2016 года и привести земельный участок в пригодное для дальнейшего использования состояние.

В противном случае Рабочей группой по вопросам сноса, вывоза самовольных построек будут произведены работы по демонтажу, сносу и вывозу данных металлических гаражей на площадку для специального хранения.

Согласно п. 2.11. Положения по сносу, вывозу все расходы, связанные с работами по демонтажу павильонов, киосков и выносного холодильного оборудования, и иных объектов некапитального строительства и последующим хранением конструктивных элементов демонтированных объектов осуществляется за счет денежных средств предусмотренных городским бюджетом с последующим их возвратом в полном объеме от владельцев временных сооружений при выдаче им их конструкций.

**По всем вопросам, просим обращаться по адресу:
г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 26, телефон 7-30-16**

Получать сведения ЕГРП и ГКН стало проще!

В настоящее время длинные очереди по предоставлению государственных услуг Росреестра уходят в прошлое. Все больше услуг человек может получить, сидя на диване в своей квартире, для этого нужен лишь компьютер и подключение в сети Интернет. Получение услуги в электронном виде имеет ряд преимуществ.

Запросить необходимые сведения можно не выходя из дома, воспользовавшись порталом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр) (<https://rosreestr.ru>). Сегодня портал Росреестра предлагает гражданам все наиболее востребованные услуги ведомства, в том числе получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) и государственного кадастра недвижимости (далее ГКН).

В помощь заявителю на портале Росреестра даны пошаговые инструкции получения каждой услуги, сроки ее предоставления и стоимость.

Запрашиваемые сведения предоставляются как в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (отправляется на адрес электронной почты), так и в виде бумажного документа почтовым отправлением или в ближайшем от заявителя многофункциональном центре «Мои документы» либо в Кадастровой палате, расположенной в городе Елизово. При этом размер платы за предоставление сведений в виде электронного документа меньше, чем в бумажном. К примеру, за электронную выписку о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества физическому лицу необходимо заплатить 150 рублей, а при ее получении в виде бумажного документа - 200 рублей.

Одним из преимуществ является срок предоставления сведений в электронном виде, максимально уменьшенный по отношению к установленному законодательством (1-2 дня).

Документы, выдаваемые по результатам оказания услуги при обращении заявителя электронным способом и направляемые на его электронный адрес, имеют статус официальных документов, так как подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица и не отличаются от документов, получаемых заявителям при личном обращении за государственной услугой.

При возникновении вопросов, связанных с использованием электронных сервисов портала Росреестра, можно обратиться в Кадастровую палату по Камчатскому краю по телефону 8(415-31)6-37-77 или по бесплатному телефону горячей линии Росреестра 8-800-100-34-34.

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: 19.05.16г. 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 44 п.л. Тираж 999 экз.