



МОЙ ГОРОД

№11
(216)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29 августа 2014 г.
г. Елизово

№ 678-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу:
 - ☐ постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 № 399-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, демонтаж объектов капитального строительства»;
 - ☐ постановление администрации Елизовского городского поселения от 15.10.2012 № 484-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, демонтаж объектов капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012г. № 399-п».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 678-п

Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту – заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;
график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

среда – не приемный день;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

☐ в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

☐ на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

☐ на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

☐ устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у Руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

☐ письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями, в случае их личного обращения, специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения в который обратился заявитель;
 - подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
 - корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
 - при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
 - произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
 - принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
 - соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут.
- В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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 – выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства 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.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- ☐ руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- ☐ заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- ☐ специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю: разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – Разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 10 (десять) дней со дня подачи заявления о выдаче Разрешения.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о 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) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 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) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 6) Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- 7) Приказом Минрегионразвития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);
- 8) Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

- 9) Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;
- 10) 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;
- 11) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;
- 12) Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 года № 295 («Мой город», № 17(140), 25.04.2012);
- 13) иными нормативными правовыми актами.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение 2), поступившего на имя руководителя Управления. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.
- 2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Управление, к которому прилагаются следующие документы:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6.2 настоящего регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

(в ред. Федерального закона от 02.04.2014 N 65-ФЗ)

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы

проектной документации.

2.6.3. Если заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, то такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, то такие документы запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- 1.) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.4 настоящего административного регламента;
- 2.) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в приложенных к заявлению документах, запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, проверка соответствия документации градостроительным и иным нормам, принятие решения;
- подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизаовского городского поселения, с приложением к нему необходимых документов (приложение № 2).

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

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

Специалист отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае, отказа в приеме документации об этом сообщается устно заявителю с указанием на основание, предусмотренное административным регламентом. По письменной просьбе заявителя такой отказ оформляется в письменной форме за подписью руководителя Управления и выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней, со дня поступления такой письменной просьбы заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут, при непосредственном обращении заявителя.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления. По результатам рассмотрения в течение рабочего дня заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным

требованиям.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в приложенных к заявлению документах, запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, проверка соответствия документации градостроительным и иным нормам, принятие решения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Управление заявления с приложенными документами.

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

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

При необходимости в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения документы и сведения указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям осуществляется специалистом Управления в течение двух дней.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 6 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие градостроительным и иным нормам, а так же принятие решения.

3.4. Подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является исполнение требований п. 3.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимой документации и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Управления, ответственный за проверку документов и подготовку разрешения на строительство, в течение двух календарных дней подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае наличия необходимой документации и ее соответствия установленным требованиям, специалист Управления, ответственный проверку документов и подготовку разрешения на строительство, в течение двух календарных дней со дня окончания проверки документов, готовит разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В соответствии с принятым решением по результатам административной процедуры, обозначенной в пункте 3.3 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный проверку документов и подготовку разрешения на строительство, в течение двух календарных дней готовит разрешение на строительство, реконструкцию, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Разрешение на строительство, реконструкцию, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию подписывается руководителем Управления, а в случае его отсутствия, лицом его замещающим.

Разрешение на строительство изготавливается в пяти экземплярах, четыре из которых выдаются заявителю, а один хранится в архиве Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение, либо решение об отказе, подготовленные, подписанные и зарегистрированные в установленном порядке.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение требований п. 3.4 настоящего административного регламента.

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в выдаче такого разрешения, подписанные руководителем Управления, вручаются заявителю лично под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является собственноручная подпись заявителя с указанием даты получения разрешения.

Копии разрешений на строительство ежемесячно направляются в Министерство строительства Камчатского края.

3.6 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного

документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу; 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 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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления,
либо отказ в приеме заявления
(максимальный срок – 1 рабочий день)



Проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в
приложенных к заявлению документах, запрос документов по каналам
межведомственного информационного взаимодействия,
проверка соответствия документации градостроительным и иным нормам,
принятие решения (максимальный срок – 6 рабочих дней)



Подготовка проекта разрешения, либо решения об отказе в выдаче
разрешения (максимальный срок – 2 рабочих дня)



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо
решения об отказе.
(срок – 1 рабочий день)

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: Руководителю Управления архитектуры и
градостроительства Елизовского городского
поселения

От кого: _____
(наименование юридического лица (индивидуального
предпринимателя) фамилия, имя, отчество

_____ (при наличии) физического лица, планирующего
осуществлять строительство, реконструкцию)

_____ (ИНН; место нахождения (для юридического лица),
адрес места жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;
телефон (при наличии)

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,
БИК), данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц)

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «__» _____ г. № _____

(вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер)
Градостроительный план земельного участка _____
(номер, дата выдачи, кадастровый

номер земельного участка, наименование органа, выдавшего документ)
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае,
если застройщику было предоставлено такое разрешение) _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),
адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК))

имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от «__» _____ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____
Производителем работ приказом от _____ «__» _____ г. № _____ назначен _____

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

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет. Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. " __ " _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального
строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с
указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,

(подпись)

(расшифровка подписи)

осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 29 августа 2014 г.
г. Елизово

№ 679-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 года № 400-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории Елизовского городского поселения»;
3.2. постановление администрации Елизовского городского поселения от 15.10.2012 года № 485-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012г. № 400-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 679-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского
городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, желающие получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или их уполномоченные представители (далее по тексту – заявители).

1.3 Порядок информирования о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

среда – неприемный день;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

☐ в официальных средствах массовой информации

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

☐ на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

☐ на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

☐ устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у Руководителя Управления

архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

☐ письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в Управление архитектуры и

градостроительства администрации Елизовского городского

поселения по почте, посредством факсимильной связи, на

электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

• информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется

во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями, в случае их личного обращения, специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

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

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения

заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

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

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 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления;
- специалисты Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (приложение № 6).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, в Управление.

2.4.2. В случае представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента, либо предоставление неполного перечня документов, которые обязан предоставить заявитель, Управление вправе оставить заявление без движения на срок до 30 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя, срок предоставления муниципальной услуги в таком случае приостанавливается со дня направления письменного уведомления в адрес заявителя.

В случае если в течение 30 рабочих дней с момента направления заявителю указанного в настоящем пункте письменного уведомления заявитель не привел документы в соответствии с требованиями, предусмотренными п. 2.8 административного регламента, Управление вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.5.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.6. Постановлением Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 24.11.2005 № 698;

2.5.7. Приказом Министерства регионального развития РФ «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19.10.2006 № 121;

2.5.8. Положением о составе разделов проектной документации требований к их содержанию, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87;

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

2.5.10. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

2.5.11. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 № 295;

2.5.12. иными нормативными правовыми актами.

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

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление (приложение № 2) к которому должна быть приложена следующая документация:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса РФ, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ.

Указанные в пунктах 6 и 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7. Если застройщик самостоятельно не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, то они запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, то заявитель должен представить их в Управление самостоятельно. Технический план, предусмотренный подпунктом 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подготавливается в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», за счет сил и средств заявителя и представляется в Управление заявителем при подаче заявления.

2.8. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление подано в оригинале (заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) текст документа написан разборчиво (читаемый);
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

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 лицом.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.13.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов;
- б) рассмотрение представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- в) выезд специалистов на объект для проверки соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, проверка иных требований;
- г) принятие решения, подготовка и утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель обращается в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения с заявлением на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными документами.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) регистрирует заявление в журнале регистрации, либо отказывает в приеме документации, при наличии оснований, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При непосредственном обращении заявителя решение о приеме и регистрации документов, либо об отказе в приеме документов принимается в течение не более 15 минут с момента такого обращения заявителя.

В случае, отказа в приеме документации об этом сообщается устно заявителю с указанием на основание, предусмотренное административным регламентом. По письменной просьбе заявителя такой отказ оформляется в письменной форме за подписью руководителя Управления и выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней, со дня поступления такой письменной просьбы заявителя.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, взаимодействие с заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, запрашивает документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие в Управлении градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство в течение трех дней.

3.1.3. Выезд специалистов на объект и проверка соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, проверка иных требований.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.2 административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выезд специалистов на объект и проверку соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, в течение трех дней. При необходимости построенный, реконструированный объект капитального строительства проверяется на соответствие иным требованиям градостроительного законодательства.

3.1.4. Принятие решения по заявлению и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.3 настоящего административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги: обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта решения об отказе в течение двух дней, которые подписываются руководителем Управления в указанный в настоящем абзаце срок.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п. 3.1.4 настоящего административного регламента.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче такого разрешения вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением специалистом Управления, ответственным за регистрацию заявлений в течение рабочего дня, следующего за днем подписания такого разрешения, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными

лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.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 нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 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.

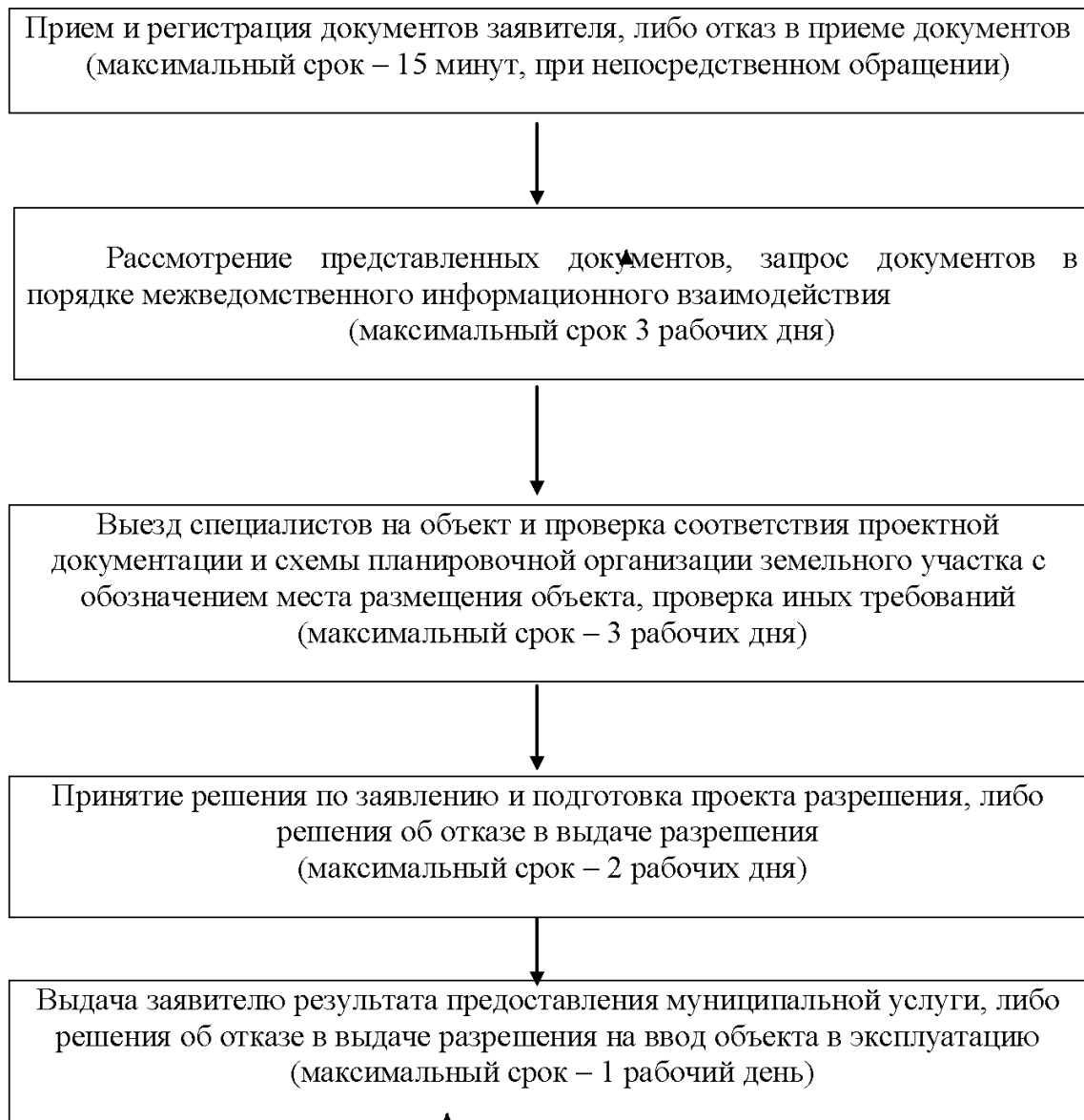
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на
территории Елизовского городского поселения**

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и
градостроительства администрации Елизовского
городского поселения

от _____
(наименование застройщика - полное наименование
организации – для юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан
_____)
_____ (почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию _____

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

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

2) градостроительный план земельного участка

_____ (кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство

_____ (номер и дата выдачи)

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

_____ (номер и дата выдачи)

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

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

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

_____ (дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

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

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных Потребителя услуг

В целях получения муниципальных услуг даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, находящегося 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.

Дата / /

Подпись _____

Заказчик (застройщик) _____».

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Справка
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

**Справка
о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
проектной документации**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(Наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

проектной документации

(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

“ _____ ” _____ год

Организация _____

Форма по ОКУД
Дата составления
по ОКПО

Код		
0322003		

Код вида операции	Код			
	строитель- ной органи- зации	участка	объекта	

Заказчик в _____ с одной стороны и исполнитель
лице _____, работ

(должность, фамилия, имя, отчество)

(генеральный подрядчик,
подрядчик) в лице _____ с другой
_____ стороны,

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством
объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о
нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____

(наименование

органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

(наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы

(наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (перепутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

“ ” _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

8. **Вариант А** (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		

Площадь встроенных, встроеннопристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

3-я страница формы № КС-11

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены

(при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен

в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель работ(генеральный подрядчик,
подрядчик)**Заказчик**

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение № 6
к административному регламенту

**ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного
объекта _____ капитального

строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с
указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего _____ куб. м
в том числе надземной части _____ куб. м

Общая площадь _____ кв. м

Площадь встроенно-пристроенных помещений _____ кв. м

Количество зданий

штук

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за
исключением балконов, лоджий, веранд и
terraces)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего
в том числе:

штук/кв. м

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и terraces)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего

тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯот 02.09.2014 № 682-п
г. Елизово

О включении молодой семьи Курденко Я.Г. в список участников подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 г.г.», Уставом Елизовского городского поселения, с целью реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году», муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году», утвержденной постановлением администрации Елизовского городского поселения от 31.03.2014 № 237-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить молодую семью Курденко Яны Геннадьевны (состав семьи 3 человека) в список участников подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году», муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году».
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения (в сети «Интернет»).
3. Данное постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения Хачикян С.А.

Глава администрации
Елизовского городского поселения Л.Н. ШеметоваРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯот 10 сентября 2014 № 699-п
г. Елизово

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», на основании Устава Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 22 октября 2014 года открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Елизовского городского поселения и объединенными в лот, собственники которых не выбрали способ управления многоквартирными домами и не реализовали решение о выборе способа управления этими домами, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Администрацию Елизовского городского поселения определить организатором открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Елизовского городского поселения.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения Лукьянченко А.Н.

Глава администрации
Елизовского городского поселения Л.Н.Шеметова

Приложение к постановлению
администрации Елизовского
городского поселения
от _10.09._ № _699-п_

Перечень многоквартирных домов, собственники которых не
выбрали способ управления многоквартирными домами и не
реализовали решение о выборе способа управления этими
домами

№ п/п	Адрес жилого дома	Общая площадь жилых помещений, кв.м.
	ЛОТ	
1	г. Елизово, Геофизическая 17	3 064,9
2	г. Елизово, 40-лет Октября 16	1 672,8
3	г. Елизово, Завойко 19	2 699,4
4	г. Елизово, Завойко 44	2 687,4
5	г. Елизово, Красноармейская 11	5 314,9
6	г. Елизово, Красноармейская 13	5 570,7
7	г. Елизово, Красноармейская 2	2 981,0
8	г. Елизово, Ленина 26	3 550,7
9	г. Елизово, Ленина 27 А	3 174,1
10	г. Елизово, Ленина 32	6 211,7
11	г. Елизово, Ленина 32 А	4 469,6
12	г. Елизово, Ленина 41/1	582,7
13	г. Елизово, Ленина 45	1 451,7
14	г. Елизово, Ленина 47	1 435,6
15	г. Елизово, Ленина 49	1 134,7
16	г. Елизово, Мирная 7	349,9
17	г. Елизово, Октябрьская 6	3 379,4
18	г. Елизово, Партизанская 13	3 175,5
19	г. Елизово, Пограничная 23	463,0
20	г. Елизово, Пограничная 31	1 654,0
21	г. Елизово, Радужный 6	2 616,4
22	г. Елизово, Рябикова 1	1 784,4
23	г. Елизово, Рябикова 51 А	6 611,6
24	г. Елизово, Рябикова 54	604,7
25	г. Елизово, Рябикова 59	8 749,8
26	г. Елизово, Мячина 22	1 108,5
27	г. Елизово, Тимирязевский 2	3 109,5
28	г. Елизово, Тимирязевский 6	5 366,6
29	г. Елизово, Тимирязевский 7	621,1
30	г. Елизово, Тимирязевский 7 А	2 817,5
31	г. Елизово, Чкалова 8	1 313,0
Итого площадь по Лоту кв.м.		89 275,3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от « 04 » сентября 2014 № 687-п
г.Елизово

Об утверждении Правил осуществления
ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Елизовского
городского поселения

В соответствии со статьей 100 Федерального
закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд», Уставом Елизовского
городского поселения, Решением Собрания депутатов
Елизовского городского поселения» от 19.12. 2013 № 558
«О принятии муниципального нормативного правового акта
«Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для
муниципальных нужд в Елизовском городском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд Елизовского городского поселения.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу
после его официального опубликования (обнародования) и
распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января
2014 года, за исключением пунктов 2,3,5 и 6 части 3, части 7
приложения к настоящему постановлению.

4. Положения пунктов 2,5 и 6 части 3 приложения
к настоящему постановлению вступают в силу после
его официального опубликования (обнародования) и
распространяются на правоотношения, возникающие с 1 января
2015 года.

Положения пункта 3 части 3 приложения к настоящему
постановлению вступают в силу после его официального
опубликования (обнародования) и распространяются на
правоотношения, возникающие с 1 июля 2015 года.

Положения части 7 приложения к настоящему
постановлению вступают в силу после дня официального
опубликования (обнародования) и распространяются на
правоотношения, возникающие с 1 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления
возложить на заместителя Главы администрации Елизовского
городского поселения В.И. Авдошенко.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения

от 04.09.2014 г. № 687-п

**Правила
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
Елизовского городского поселения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления Управлением финансов Администрации Елизовского городского поселения (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Елизовского городского поселения (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органами ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- 1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- 2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- 6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - а) в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
 - б) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

- 7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - 8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - 9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
 - 11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - 12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - 13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
 - 14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.
5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.
6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.
7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.
9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).
10. Уведомление должно содержать следующую информацию:
- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
 - 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
 - 3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
 - 4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
 - 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в части 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию по контролю в сфере закупок Камчатского края как исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в части 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 05.09.2014 год
г. Елизово

№ 690-п

О подготовке и проведении городского туристического Слета «День туризма», посвященного 65-летию со Дня образования Елизовского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, в соответствии с муниципальной программой «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых и оздоровление детей в Елизовском городском поселении», утвержденной постановлением администрации Елизовского городского поселения от 17.04.2014 № 303-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
 - провести 12-13 сентября 2014 года на поляне в районе горы Морозная туристический Слет «День туризма», посвященный 65-летию со Дня образования Елизовского муниципального района;
 - информировать о проведении мероприятий службу скорой помощи, полиции, пожарной части.
2. Управлению финансов администрации Елизовского городского поселения обеспечить финансирование данных мероприятий за счет средств муниципальной программы «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых и оздоровление детей в Елизовском городском поселении».
3. Управлению делами администрации Елизовского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения (в сети «Интернет»).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯот 29.08.2014 № 676-п
г. Елизово

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения».
2. Признать утратившими силу:
 - 1) Постановление администрации Елизовского городского поселения от 15.12.2011 № 523-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение молодых семей в списки участников муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении»
 - 2) Постановление администрации Елизовского городского поселения от 22.02.2012 № 89-п «О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 15.12.2011 № 523-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение молодых семей в списки участников муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2011-2012 годы»
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 сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения Хачикян С.А.

Глава администрации
Елизовского городского поселения Л.Н. ШеметоваПриложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 29.08.2014 № 676-п

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по включению молодых
семей в список участников подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Елизовском городском поселении»
муниципальной программы «Обеспечение доступным и
комфортным жильем жителей Елизовского городского
поселения»**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- 1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством спорта и молодежной политики Камчатского края решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- 2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- 3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы: Администрация Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

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

Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 7;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

приемные дни:

вторник: 14:00 – 16:00;

четверг: 10:00 – 12.00.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-22-29; факс 7-28-77

Адрес электронной почты Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения: culturaE@yandex.ru.

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

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

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах города и в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

- по телефону для справок (консультаций);

- лично на приеме у начальника и специалистов Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

- посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

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

- 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 Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела 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 Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения 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 Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения 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;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения. 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 – предоставление администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения (далее – Отдел). Отдел 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 включение молодой семьи в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня подачи заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом в 5-дневный срок.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

5) Постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края на 2014-2018 годы» («Официальные Ведомости», № 246-252, 03.12.2013)

6) Постановлением Правительства Камчатского края от 04.12.2008 № 401-П «Об установлении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, для включения ее в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» («Официальные Ведомости», № 201-204, 16.12.2008);

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

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

9) Постановлением администрации Елизовского городского поселения от 31.03.2014 № 237-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году» (официальный сайт администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: www.admelizovo.ru., раздел «Нормотворчество», дата размещения 01.04.2014)

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Предоставляются заявителем самостоятельно:

☐ заявление по форме согласно приложению №2 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

☐ копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

☐ копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

☐ документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

а. заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б. справки о доходах за последние шесть месяцев;

в. справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия (при наличии таких выплат);

г. справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить молодой семье для приобретения (строительства) жилья с указанием цели и срока его предоставления или копию договора займа, заключенного с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования (при получении кредита или займа);

д. справка банка (выписку со счета), подтверждающую наличие у молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках (если молодая семья имеет собственные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты).

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

☐ документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (выписка из протокола заседания жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения).

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

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

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

☐ несоответствие заявления установленной форме или заполнение заявления не в полном объеме;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

б) непредоставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- ☐ доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ☐ наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- ☐ наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ☐ возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения

жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- ☐ транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- ☐ соблюдение сроков предоставления услуги;
- ☐ отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе 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 и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения или оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о включении молодой семьи в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее - Постановление);
- вручение заявителю уведомления о включении в список участников подпрограммы.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о включении в состав участников подпрограммы с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (приложение № 2).

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

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

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Отдела, 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 о включении заявителя в список подпрограммы.

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

3.3. Рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения или оформление уведомления заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

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

Специалист Отдела рассматривает заявление.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявления и документов требованиям, изложенным в Административном регламенте.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзаце 13 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о включении заявителя в список участников подпрограммы и сформированного пакета документов Отдел принимает решение о включении заявителя в список участников подпрограммы или отказ о включении заявителя в список участников подпрограммы.

В случае выявления нарушений в оформлении заявления или неполноты предоставления документов специалист Отдела оформляет уведомление о необходимости устранения

нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шесть дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в список участников подпрограммы в либо оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Подготовка проекта Постановления.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятие решения о включении заявителя в список участников подпрограммы.

Проект постановления администрации Елизовского городского поселения подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации Елизовского городского поселения и на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры три дня со дня принятия решения о подготовке проекта Постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Постановление подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.5. Вручение (направление) заявителю уведомления о включении в список участников подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является Постановление подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

Специалист Отдела оформляет уведомление о включении в список участников подпрограммы.

В срок не позднее пяти дней со дня регистрации в установленном порядке Постановления заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о включении в список участников подпрограммы.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела 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 начальником Отдела.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://rgu.kamchatka.gov.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 нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 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 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 по предоставлению
муниципальной услуги по включению молодых семей
в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей в Елизовском городском поселении»
муниципальной программы «Обеспечение доступным
и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения»

Блок – схема последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги по включению молодых семей в
список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в
Елизовском городском поселении» муниципальной программы
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского
городского поселения»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по включению молодых семей
в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей
в Елизовском городском поселении» муниципальной программы
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения»

(ФИО начальника Отдела)
от _____
(ФИО заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

супруга _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ " _____ Г.,
проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«_____» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по включению молодых семей
в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей
в Елизовском городском поселении» муниципальной программы
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения»

(ФИО начальника Отдела)
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для подтверждения признания молодой семьи _____ имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Состав семьи:

- 1) супруг _____, проживающий
(Ф.И.О.)
по адресу: _____;
- 2) супруга _____, проживающая
(Ф.И.О.)
по адресу: _____;
- 3) сын (дочь) _____, проживающий (ая)
(Ф.И.О.)
по адресу: _____;
- 4) сын (дочь) _____, проживающий (ая)
(Ф.И.О.)
по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Контактный телефон

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯот 29 августа 2014 г.
г. Елизово

№ 680-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 года № 402-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 680-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают собственники жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения или уполномоченные ими лица, обратившиеся по вопросу согласования переустройства и (или) перепланировки указанных жилых помещений.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

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

В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

среда – неприемный день;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

☐ в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень

«Мой город»);

☐ на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

☐ на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

☐ устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у Руководителя Управления

архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

☐ письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы,

обращения, поступившие в Управление архитектуры и

градостроительства администрации Елизовского городского

поселения по почте, посредством факсимильной связи, на

электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте

администрации Елизовского городского поселения, а также на

портале государственных и муниципальных услуг Камчатского

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

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

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

• информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

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

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства 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;

• индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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 - согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном жилом доме на территории Елизовского городского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Администрация Елизовского городского поселения (орган предоставляющий муниципальную услугу) предоставляет муниципальную услугу через Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления;

- заместитель руководителя Управления;

- специалисты Управления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 календарных дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в администрацию Елизовского городского поселения.

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

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

2.6.2. Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.6.3. Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2.6.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» от 21.01.2006 № 25;

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

2.6.8. Постановлением Правительства «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от 28.04.2005 № 266;

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

2.6.10. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

2.6.11. «Порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Елизовского городского поселения», утверждённый Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 года №187;

2.6.12. иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия лица представлять интересы заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

2.8. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Елизовского городского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение запрашиваются администрацией Елизовского городского поселения в порядке межведомственного взаимодействия в Елизовском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивается администрацией Елизовского городского поселения в порядке межведомственного взаимодействия в территориальных филиалах и органах БТИ, расположенных в г. Елизово.

2.9. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление подписано надлежащим заявителем;

б) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность (кроме случая направления документов по почте);
- непредставления представителем заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

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

1) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.7, 2.8 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию Елизовского городского поселения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если администрация Елизовского городского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента и при этом такие документ и (или) информация не были получены администрацией Елизовского городского поселения от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его приема (поступления).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов;

б) анализ представленных документов для принятия действий согласно

требованиям действующего законодательства и настоящего

административного регламента, направление необходимых запросов

в порядке межведомственного взаимодействия;

в) подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии, принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо решения об отказе в таком согласовании.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, на которого возложены обязанности секретаря Межведомственной комиссии Елизовского городского поселения (далее – секретарь Межведомственной комиссии):

- а) проверяет предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) принимает заявление и передает его на регистрацию сотруднику Управления, ответственному за регистрацию корреспонденции;
- е) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- з) отказывает в приеме документации, при наличии оснований, установленных в пункте 2.10 административного регламента, о чем уведомляется заявитель.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

При непосредственном обращении заявителя решение о приеме и регистрации документов, либо об отказе в приеме документов принимается в течение не более 15 минут с момента такого обращения заявителя.

3.1.2. Анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, направление необходимых запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Анализ представленных заявителем документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента осуществляется не позднее 3-х рабочих дней, следующих за рабочим днем приема и регистрации документов.

В течение трех рабочих дней, после дня регистрации заявления, секретарь Межведомственной комиссии подготавливает и направляет необходимые запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, не позднее следующего рабочего дня после дня поступления такого ответа, секретарь Межведомственной комиссии готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о поступлении ответа об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, в таком уведомлении заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

В случае, если осуществления запросов в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента не требуется, заявление с представленной документацией выносится на рассмотрение очередного заседания Межведомственной комиссии Елизовского городского поселения.

3.1.3. Подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии, принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.2 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии готовит документы для проведения заседания Межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней.

Вопрос о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения рассматривается на заседании Межведомственной комиссии, не позднее 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителя.

По итогам рассмотрения вопроса заявителя, на заседании Межведомственной комиссии выносится оно из следующих решений:

- 1) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Секретарь межведомственной комиссии фиксирует принятое решение в протоколе заседания комиссии и подготавливает на подпись решение о согласовании, либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги - решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо решения об отказе в таком согласовании.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.3 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании, либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, выдает заявителю (на руки) или направляет по указанному в заявлении адресу письменное решение о согласовании, либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента.

3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и не относится к настоящей муниципальной услуге.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 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 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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в
многоквартирных жилых домах на территории Елизовского городского поселения**

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

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

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____,
договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия))

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на _____ листах;

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

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 29 августа 2014 г.
г. Елизово

№ 681-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского городского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения, руководствуясь постановлением администрации Елизовского городского поселения от 09.09.2010 № 313-п «О муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Елизовского городского поселения», распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 06.08.2010 № 138-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) структурными подразделениями администрации Елизовского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 года № 397-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах на территории Елизовского городского поселения»;

3.2. постановление администрации Елизовского городского поселения от 26.10.2012 года № 503-п «О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012г. № 397-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 681-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по выдаче решения
о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого
помещения в жилое помещение в жилом доме на территории
Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности настоящей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче решения (в форме уведомления) о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского городского поселения.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, расположенных на территории Елизовского городского поселения, либо лица, уполномоченные ими в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул. В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

среда – неприемный день;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:
☐ в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

☐ на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

☐ на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

☐ устного:

- по телефону для справок (консультаций);
- лично на приеме у Руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

☐ письменного:

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

- посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется

во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не

прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

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

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского городского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Администрация Елизовского городского поселения (орган предоставляющий муниципальную услугу) предоставляет муниципальную услугу через Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Администрация Елизовского городского поселения 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. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления;

- заместитель руководителя Управления;
- специалисты Управления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения в форме уведомления по установленной форме о переводе или отказе в переводе помещения (приложение № 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в администрацию Елизовского городского поселения.

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

- ☐ Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);
- ☐ Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- ☐ Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- ☐ Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- ☐ 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»;
- ☐ Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;
- ☐ Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25;
- ☐ Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- ☐ Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006г. № 39;
- ☐ Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;
- ☐ Порядком перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах. Признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории Елизовского городского поселения, принятого Собранием депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 №187;
- ☐ иными нормативными правовыми актами.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Елизовского городского поселения через Управление следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 2);
 - 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
- Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель также вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

2.8. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Елизовского городского поселения, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение запрашиваются в Елизовском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

План переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт жилого помещения, а так же поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, запрашиваются в территориальных филиалах и органах БТИ, расположенных на территории г. Елизово.

2.9. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию Елизовского городского поселения запрошенные ею сведения и документы, в порядке и в срок, установленные действующим законодательством РФ.

2.10. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление подписано надлежащим заявителем;
- б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;
- в) текст заявления и документов поддается прочтению;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность (кроме случая направления документов по почте);
- непредставления представителем заявителя документа, подтверждающего его полномочия.

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

- 1) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в администрацию Елизовского городского поселения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если администрация Елизовского городского поселения, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и при этом такие документ и (или) информация не были получены администрацией Елизовского городского поселения от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

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 лицом.

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

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

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

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

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов;
- б) анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, направление необходимых запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
- в) подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии, принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- г) выдача заявителю результата муниципальной услуги - решения (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, на которого возложены обязанности секретаря Межведомственной комиссии Елизовского городского поселения (далее – секретарь Межведомственной комиссии):

- а) проверяет предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) принимает заявление и передает его на регистрацию сотруднику Управления, ответственному за регистрацию корреспонденции;
- е) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- з) отказывает в приеме документации, при наличии оснований, установленных в пункте 2.11 административного регламента, о чем уведомляется заявитель.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

При непосредственном обращении заявителя решение о приеме и регистрации документов, либо об отказе в приеме документов принимается в течение не более 15 минут с момента такого обращения заявителя.

Результатом исполнения настоящей административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

3.1.2. Анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, направление необходимых запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Анализ представленных заявителем документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента осуществляется не позднее 3-х рабочих дней, следующих за рабочим днем приема и регистрации документов.

В течение трех рабочих дней, после дня регистрации заявления, секретарь Межведомственной комиссии подготавливает и направляет необходимые запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, не позднее следующего рабочего дня после дня поступления такого ответа, секретарь Межведомственной комиссии готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о поступлении ответа об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, в таком уведомлении заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней со дня направления такого уведомления, представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента. В случае, если осуществления запросов в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента не требуется, заявление с представленной документацией выносится на рассмотрение очередного заседания Межведомственной комиссии Елизовского городского поселения. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является проверка заявления с приложенной документацией на соответствие требованиям законодательства и направление необходимых запросов.

3.1.3. Подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии, принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.2 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии готовит документы для проведения заседания Межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней.

Вопрос о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение рассматривается на заседании Межведомственной комиссии, не позднее 45 дней со дня представления документов, обязанность предоставления которых, возложена на заявителя.

По итогам рассмотрения вопроса заявителя, на заседании Межведомственной комиссии выносится оно из следующих решений:

- 1) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Секретарь межведомственной комиссии фиксирует принятое решение в протоколе заседания комиссии и подготавливает на подпись решение (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное решение (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги - решения (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.3 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, выдает заявителю (на руки) или направляет по указанному в заявлении адресу письменное решение (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

В решении об отказе в переводе помещения указывается основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента. Решение об отказе в переводе помещения может быть

обжаловано заявителем в судебном порядке.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанного в настоящем пункте документа, секретарь Межведомственной комиссии готовит на подпись и направляет сообщение в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, в котором последние информируются о принятом решении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем, либо отправка в его адрес решения (в форме уведомления) о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

3.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение (уведомление) о переводе или об отказе в переводе помещения, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.7 административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении (уведомлении).

3.4. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных необходимых работ, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и не относится к настоящей муниципальной услуге.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 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.

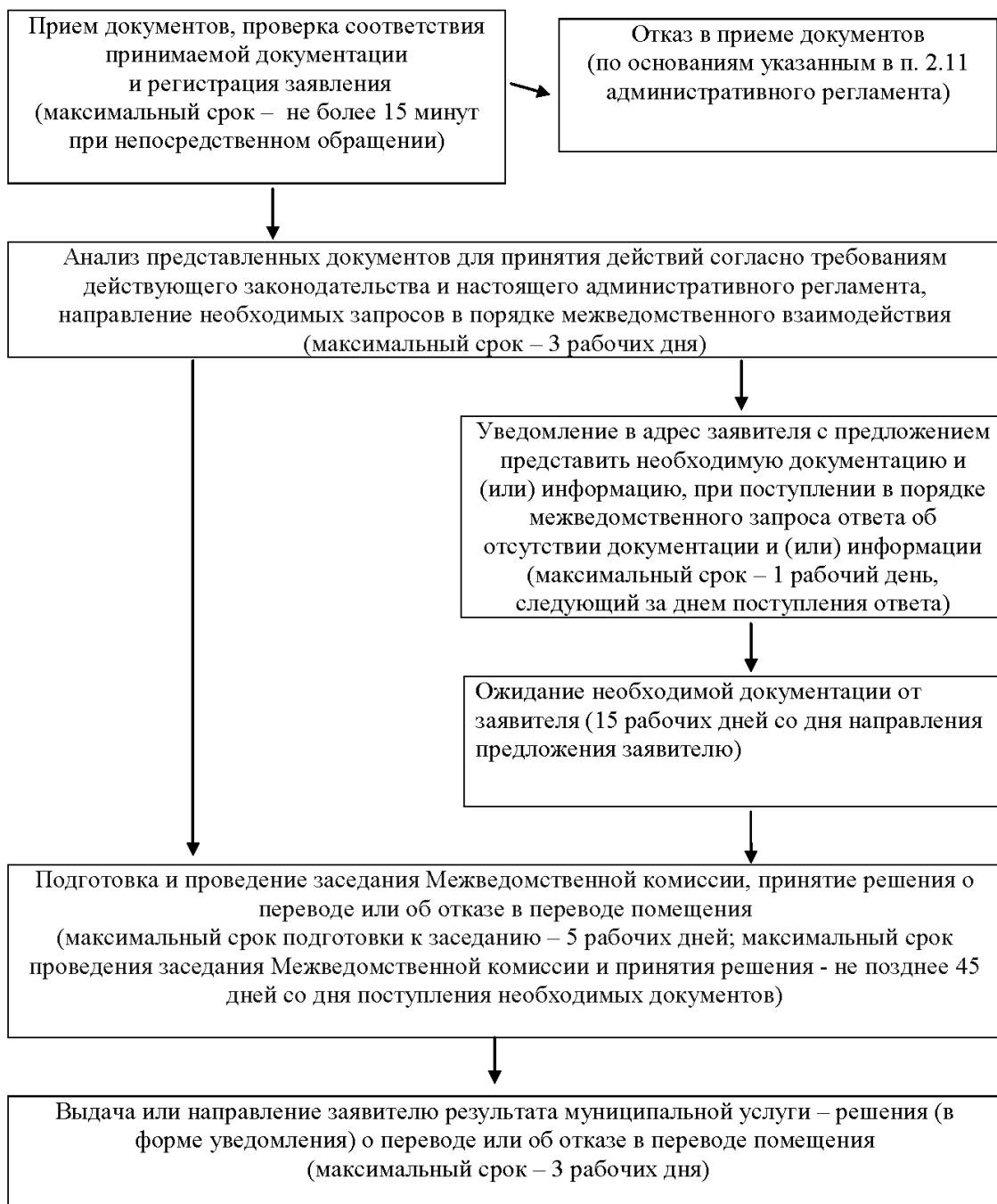
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения
в жилое помещение в жилом доме на территории Елизовского
городского поселения**

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию
Елизовского городского поселения

Заявление
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(нужное подчеркнуть)

от

(полные Ф.И.О.)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу рассмотреть вопрос на Межведомственной комиссии:

(указывается цель)

расположенного по адресу:

указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения:

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы*:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____

- _____ на _____ листах;
4) _____
_____ на _____ листах;
5) _____
_____ на _____ листах;

*Указывается вид документа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В целях получения муниципальной услуги даю (ем) согласие Администрации Елизовского городского поселения, Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения находящимся по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 20, на обработку моих (наших) 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(и) _____

Подписи лиц, подавших заявление:

" " 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" " 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (ж
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

в связи с

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 200 г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.09.2014
г. Елизово

№ 683-п

О внесении изменений в муниципальную программу
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в 2014 году»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», постановлением
Правительства Камчатского края от 04.08.2014 № 322-П «О
внесении изменений в государственную программу Камчатского
края «Обеспечение доступным и комфортным жильем
жителей Камчатского края на 2014-2018 годы», утвержденную
постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013
№ 520-П», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 31.03.2014 № 237-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Чернявской А.И.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского
поселения
от 02.09.2014 № 683-п

«Приложение к постановлению
администрации Елизовского
городского поселения
от 31.03.2014 № 237-п

Муниципальная программа
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в 2014 году»

г. Елизово
2014 год

Содержание

- 1 Паспорт муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году» (далее – Программа)
- 2 Техничко-экономическое обоснование Программы
- 3 Цели, задачи и мероприятия Программы, сроки и этапы ее реализации, ресурсное обеспечение
- 4 Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы
- 5 Анализ рисков реализации Программы
- 6 Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы
- 7 Подпрограмма 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 8 Подпрограмма 2 «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов систем жизнеобеспечения в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 9 Подпрограмма 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 10 Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 11 Приложение №1 Программы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»
- 12 Приложение № 2 Программы «Перечень основных мероприятий Подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 13 Приложение № 3 Программы «Перечень основных мероприятий Подпрограммы 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 14 Приложение № 4 Программы «Перечень основных мероприятий Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году»
- 15 Приложение № 5 Программы «Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях»
- 16 Приложение № 6 к Подпрограмме 3 Программы
- 17 Приложение № 7 к Подпрограмме 3 Программы

Паспорт
Муниципальной программы
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в 2014 году»
(далее - Программа)

Наименование Программы	«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»
Основание для разработки Программы	- Государственная программа Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края на 2014-2018 годы», утвержденная постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П; - распоряжение администрации Елизовского городского поселения от 21.03.2014 № 56-р «О разработке муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»
Муниципальные заказчики Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения, Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
Разработчик Программы	Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения
Исполнители Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения, Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
Подпрограммы Программы	- Подпрограмма 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 году»; - Подпрограмма 2 «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Елизовском городском поселении»; - Подпрограмма 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»; - Подпрограмма 4 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства Елизовском городском поселении» - отсутствует; - Подпрограмма 5 «Переселение граждан из аварийных жилых домов и непригодных для проживания жилых помещений в Елизовском городском поселении» - отсутствует; - Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году»; - Подпрограмма 7 «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования в Елизовском городском поселении» - отсутствует; - Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» - отсутствует; - Подпрограмма 9 «Обеспечение жилыми помещениями граждан отдельных категорий в Елизовском городском поселении» – отсутствует.

Цели Программы	-повышение доступности жилья и качества жилищного обеспечения населения, проживающего в Елизовском городском поселении	доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг.
Задачи Программы	- создание условий для развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении, подготовка документации по планировке территорий Елизовского городского поселения; - повышение сейсмостойкости жилых домов; - повышение сейсмостойкости основных объектов и систем жизнеобеспечения; - переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении; - строительство инженерной инфраструктуры и развитие жилищного строительства в целях обеспечения жильем граждан поселения; - предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья.	Данная Программа разработана в соответствии с государственной программой Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края на 2014-2018годы» утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-п. Приоритетными задачами в части обеспечения граждан России доступным жильем в период до 2030 года являются повышение доступности жилья для населения и уровня комфорта жилищного фонда, обеспечение баланса спроса и предложения на рынке жилья. Общий объем жилищного фонда в Елизовском городском поселении по состоянию на 01.01.2013 составил 948,9 тыс. кв. метров, в том числе в индивидуальных домах – 201,2 тыс. кв. метров, в многоквартирных домах – 747,7 тыс. кв. метров. В частной собственности находится 644,7 тыс. кв. метров или 67,9 процента от площади всего жилищного фонда. Из общего числа квартир (17665) 21,6 процента составляют однокомнатные, 39,8 процента - двухкомнатные, 29,8 процента - трехкомнатные и только 8,8 процента составляют четырех и более комнатные квартиры. По минимальным международным стандартам обеспеченности жилыми помещениями на каждого члена семьи требуется отдельная комната и дополнительно комната совместного пребывания. Обеспеченность жильем населения Елизовского городского поселения составила 24,4 кв. метров. Значительная часть жилищного фонда Елизовского городского поселения не удовлетворяет потребностям населения не только по объему, но и по своему качеству. Существующий жилищный фонд в Елизовском городском поселении в настоящее время имеет тенденцию к старению и ветшанию. Основными причинами, приводящими к ускоренному старению жилищного фонда и, как следствие, к признанию жилых помещений непригодными для проживания, являются сложные природно-климатические условия, воздействие сейсмических нагрузок, низкое качество использованных строительных материалов, несвоевременное проведение капитального ремонта жилищного фонда, а зачастую, и отсутствие такового. Общая площадь аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Елизовского городского поселения по состоянию на 01.01.2013 составляет 22,1 кв. метров или 2,3 процента от всего жилищного фонда поселения. Практически все ранее построенные здания и сооружения в настоящее время имеют дефицит сейсмостойкости до 2,5 - 3 баллов, жилые дома устарели и не соответствуют современным требованиям комфортности проживания. В настоящее время особенно важна социальная направленность предлагаемых мер. Большинство граждан, проживающих в аварийных и непригодных жилых домах, не в состоянии самостоятельно приобрести или получить на условиях социального найма жилье удовлетворительного качества. Помимо наличия низкой покупательской способности населения на рынке жилья, существует целый комплекс проблем, который препятствует инвестиционной активности в строительстве, причем речь идет как о невозможности реализации жилищных проектов крупными застройщиками, так и о сдерживании инвестиционной активности самих граждан - в части индивидуального жилищного строительства. На начало 2014 года от общего количества семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий – 12,0 процентов молодые семьи. Для основной части населения Елизовского городского поселения, имеющей относительно стабильные доходы и желающей приобрести жилое помещение в собственность, не представляется возможным приобрести его из-за недостаточности накоплений и отсутствия доступных долгосрочных кредитов. Острота проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов для населения. В сложившихся условиях жителям Елизовского городского поселения необходим доступ к долгосрочным ипотечным жилищным кредитам. Для поддержки темпов роста ипотечного кредитования, а также в целях сохранения влияния на рынок, необходимо проведение политики обеспечения доступности ипотечных кредитов. Переход к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечению граждан доступным и комфортным жильем наиболее рационально может быть осуществлен на основе программно-целевого подхода к управлению выделяемыми на эти цели инвестиционными ресурсами.
Сроки и этапы реализации Программы	2014год	
Объемы и источники финансирования Программы	общий объем финансирования Программы составляет 102 254,1220 тыс. рублей, в том числе: - федеральный бюджет – 5 854,9060 тыс. рублей; - краевой бюджет – 73 516,1810 тыс. рублей; - местный бюджет – 4 311,6060 тыс. рублей; - внебюджетные источники – 18 571,4290 тыс. рублей. Объем финансового обеспечения на реализацию: - Подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 году» 600,0 тыс. рублей; - Подпрограммы 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году «поселении» 69 348,000 тыс. рублей; - Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году» 32 306,122 тыс. рублей.	
Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы	- подготовка документации по планировке территории под жилищное строительство;- увеличение численности граждан переселенных из аварийного жилищного фонда; - снос аварийного жилищного фонда, дальнейшее использование освобожденных земельных участков под жилищное строительство; - повышение доступности ипотечных жилищных кредитов для населения.	
Контроль за исполнением Программы	Общее руководство и контроль осуществляет Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения	

1. Общая характеристика сферы реализации Программы Технико-экономическое обоснование Программы

В числе важнейших социальных проблем своей актуальностью выделяется задача обеспечения качественным, доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения. Направления государственной жилищной политики в период до 2020 года определены Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации

С целью повышения доступности жилья для жителей Елизовского городского поселения Программой предусмотрены различные механизмы содействия населению в решении жилищных вопросов:

- 1) Создание условий для развития рынка доступного жилья, развития жилищного строительства, в том числе строительства жилья эконом-класса, включая малоэтажное жилищное строительство.
 - 2) Создание условий для массового жилищного строительства путем повышения эффективности мер градорегулирования и обеспечения жилищного строительства земельными участками.
 - 3) Стимулирование строительства комфортного жилья, благоустройство территорий - мероприятия, направленные на создание комфортной среды проживания для всех категорий граждан.
 - 4) Обеспечение территорий жилой застройки объектами социальной, инженерной инфраструктуры.
 - 5) Подготовка документации по планировке территорий Елизовского городского поселения.
 - 6) Переселение граждан из аварийного жилищного фонда Елизовского городского поселения.
 - 7) Повышение доступности ипотечных жилищных кредитов для населения за счет применения механизмов государственной поддержки и специальных программ, направленных на рынок ипотечного кредитования в рамках социально-ориентированных групп населения, включающих в себя компенсацию первоначального взноса по ипотечным кредитам.
 - 8) Предоставление жилых помещений, переданных в муниципальную собственность гражданам, занимающим жилые помещения в общежитиях.
- Данная Программа направлена на решение проблем, связанных с обеспечением доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения.

2. Цели, задачи и мероприятия Программы, сроки и этапы ее реализации, ресурсное обеспечение

2.1. Целью Программы является повышение доступности жилья и качества жилищного обеспечения населения, проживающего в Елизовском городском поселении.

Цели Программы соответствуют:

- приоритетам государственной жилищной политики, определенным Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 N 1662-Р, а также целевым ориентиром, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- стратегической цели государственной жилищной политики - создание комфортной среды проживания и жизнедеятельности для человека, которая позволяет не только удовлетворять жилищные потребности, но и обеспечивает высокое качество жизни в целом.

2.2. Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:

- 2.2.1. создание условий для развития массового жилищного строительства путем повышения эффективности мер градорегулирования и обеспечения жилищного строительства земельными участками;
- 2.2.2. стимулирование строительства комфортного жилья, благоустройство территорий - мероприятия, направленные на создание комфортной среды проживания для всех категорий граждан;
- 2.2.3. создание условий для развития массового жилищного строительства, в том числе малоэтажного;
- 2.2.4. подготовка документации по планировке территорий в Елизовском городском поселении;
- 2.2.5. переселение граждан из аварийного жилищного фонда;
- 2.2.6. повышение доступности ипотечных жилищных кредитов для населения за счет применения механизмов государственной поддержки и специальных программ, направленных на рынок ипотечного кредитования в рамках социально-ориентированных групп населения, включающих в себя компенсацию первоначального взноса по ипотечным кредитам.
- 2.3. В Программе предусматривается реализация следующих основных мероприятий:
- 2.3.1. Разработка проектов планировки совмещенных с проектами

- межевания новых и застроенных территорий поселений;
- 2.3.2. Строительство инженерной инфраструктуры до границ земельных участков, предоставленных для строительства жилья экономического класса;
- 2.3.3. Разработка проектов планировки территорий поселений;
- 2.3.4. Разработка проектов планировки застроенных территорий поселений;
- 2.3.5. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством;
- 2.3.6. Приобретение жилых помещений у застройщиков;
- 2.3.7. Выкуп жилых помещений у собственников;
- 2.3.8. Приобретение жилых помещений на вторичном рынке (при этом процент физического износа жилых домов, в которых приобретаются жилые помещения, не должен превышать 30 %);
- 2.3.9. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в Камчатском крае.
- 2.4. Срок реализации Программы - 2014 год.
- 2.5. Финансовое обеспечение реализации Программы представлено в приложении №1 к Программе.
- 2.6. Перечень основных мероприятий Программы представлен в приложении № 2,3,4 к Программе.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы

- 3.1. Елизовское городское поселение принимает участие в реализации мероприятий Программы по следующим направлениям:
- 3.1.1. Подпрограмма 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 г.»;
- 3.1.2. Подпрограмма 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»;
- 3.1.4. Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году».
- 3.2. В рамках Подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 г.» осуществляются мероприятия по разработке проектов планировки совмещенных с проектами межевания новых и застроенных территорий поселения, строительство инженерной инфраструктуры до границ земельных участков, предоставленных для строительства жилья экономкласса, строительство линейных объектов капитального строительства (трубопроводов водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения) в границах поселения.
- 3.3. В рамках Подпрограммы 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 г.» осуществляются мероприятия по переселению граждан из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, снос аварийных жилых домов, расселенных в рамках Подпрограммы 3.
- 3.4. В рамках Подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 г.» осуществляются мероприятия по обеспечению предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

4. Анализ рисков реализации Программы

4.1. К рискам реализации Программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и участники Программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести следующие:

1) операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Программы, в том числе отдельных ее участников, неготовности организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных Программой, что может привести к нецелевому и/или неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий Программы или задержке в их выполнении. Данный риск может быть качественно оценен как умеренный.

В рамках данной группы рисков можно выделить два основных:

а) риск участников, который связан с возникновением проблем в реализации Программы в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных участников, что может привести к нецелевому и/или неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий программы. Данный риск обусловлен большим количеством участников реализации отдельных мероприятий Программы.

б) организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации Программы ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий Программы. Большое число участников реализации Программы, а также высокая зависимость реализации мероприятий Программы от принятия необходимых организационных решений требуют высокой эффективности координации их деятельности и отлаженных административных процедур для снижения данного риска. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации Программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

2) риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Программы в неполном объеме, как за счет бюджетных, так и внебюджетных источников. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности Программы, а также высокой зависимости ее успешной реализации от привлечения федеральных средств и внебюджетных источников. Однако, учитывая формируемую практику программного бюджетирования в части обеспечения реализации Программы за счет средств бюджетов, а также предусмотренные Программой меры по созданию условий для привлечения средств внебюджетных источников, риск сбоев в реализации Программы по причине недофинансирования можно считать умеренным.

4.2. Реализации Программы также угрожают следующие риски, которые связаны с изменениями внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации Программы:

1) риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения. Такой риск для реализации Программы может быть качественно оценен как высокий.

2) риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры, а также потребовать концентрации средств бюджетов разных уровней на преодоление последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для Программы можно оценить как умеренный.

4.3. Меры управления рисками реализации Программы основываются на следующих обстоятельствах:

1) наибольшее отрицательное влияние из вышеперечисленных рисков на реализацию Программы может оказать риск ухудшения состояния экономики, который содержит угрозу срыва реализации Программы. Поскольку в рамках реализации Программы отсутствуют рычаги управления риском ухудшения состояния экономики, наибольшее внимание будет уделяться управлению институционально-правовым рискам.

2) управление рисками реализации Программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель и участники Программы, должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов государственной власти Камчатского края и организаций, задействованных в реализации Программы.

4.4. Управление рисками реализации Программы будет осуществляться путем координации деятельности ответственных исполнителей и участников Программы.

5. Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы

5.1. Реализация Программы должна привести к созданию комфортной среды проживания и жизнедеятельности для человека, обеспечению населения доступным и качественным жильем.

5.2. В результате реализации Программы должен сложиться качественно новый уровень состояния жилищной сферы, характеризующийся следующими целевыми показателями, создание безопасной и комфортной среды проживания и жизнедеятельности человека.

5.3. Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях представлены в Приложение № 6.

5.4. Управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения.

Подпрограмма 1
«Стимулирование развития жилищного строительства в
Елизовском городском поселении в 2014 году»

Паспорт Подпрограммы 1.

Муниципальный заказчик Подпрограммы 1	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Разработчик Подпрограммы 1	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Исполнители Подпрограммы 1	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Цели Подпрограммы 1	- создание условий для развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении; - повышение доступности жилья и качества жилищного обеспечения населения; - организация комплекса мер, направленных на реализацию Генерального плана, Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения.
Задачи Подпрограммы 1	- подготовка документации по планировке территорий Елизовского городского поселения под жилищное строительство;- строительство инженерной инфраструктуры до границ земельных участков, предоставленных для строительства жилья экономического класса в Елизовском городском поселении.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы 1	2014 год
Перечень основных мероприятий Подпрограммы 1	- разработка проекта планировки группы жилой застройки территории микрорайона Военный городок (26км автодороги «Петропавловск-Камчатский – Мильково) Елизовского городского поселения; - корректировка материалов Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения;- приобретение программного обеспечения, оргтехники.
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансовых средств составляет 600,00 тыс. рублей, в том числе:- краевой бюджет - 0,00 тыс. рублей;- местный бюджет – 600,00 тыс. рублей.
Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы 1	Реализация данной Подпрограммы 1 позволит:
1)	разработать проект планировки группы жилой застройки территории микрорайона «Военный городок» (26км автодороги Петропавловск-Камчатский – Мильково);
2)	произвести корректировку материалов Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения;
3)	приобрести программное обеспечение и оргтехнику.
Контроль за исполнением Подпрограммы 1	Общее руководство и контроль за исполнением Подпрограммы 1 осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

1. Общие положения и обоснование Подпрограммы 1

Технико-экономическое обоснование Подпрограммы 1
Одной из основных проблем, оказывающих негативное воздействие на развитие строительства, в том числе жилищного, является отсутствие свободных территорий, обеспеченных инженерной инфраструктурой и отсутствие самих ресурсов на подключение новых объектов к инженерным коммуникациям. Выдача технических условий осуществляется сетевыми компаниями с завышенными требованиями, стоимость подключения к инженерным сетям делает строительство объекта недвижимости на уже приобретенном земельном участке экономически бессмысленным.

Развитие системы инженерной инфраструктуры должно осуществляться на основе долгосрочных программ развития территорий, которые разрабатываются и отражаются в документах территориального планирования.

В этих целях для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе с точки зрения обеспечения объектами социального и коммунального обеспечения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территорий необходимыми мероприятиями по подготовке градостроительных документов, включая проекты планировки территорий и проекты межевания территорий. Разработка проектов планировок приведет к согласованности действий по модернизации инфраструктурных сетей.

Системный подход в планировании и развитии городских территорий позволит предложить инвесторам возможность строить, приобретать деловую и жилую недвижимость нужного качества с должным инфраструктурным обеспечением. Будет изменен сам порядок, при котором инвестор будет не искать участок неосвоенной территории, а выбирать из готовых и продуманных градостроительных решений. Необходимость разработки Программы обусловлена следующими факторами:

- 1) обеспечение устойчивого развития территории путем разработки и утверждения градостроительной документации: проектов планировки и проектов межевания территорий, определенных Генеральным планом для жилищного строительства, рекреационных зон и объектов социального назначения;
- 2) увеличение рынка жилья.

2. Цели и задачи Подпрограммы 1, сроки и этапы ее реализации

2.1. Основными целями Подпрограммы 1 являются:
- создание условий для развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении;

- повышение доступности жилья и качества жилищного обеспечения населения;

- организация комплекса мер, направленных на реализацию Генерального плана, Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

- 1) подготовка к разработке градопланировочной документации;
- 2) корректировка Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения;
- 3) приобретение программного обеспечения и оргтехники.

2.2. Срок реализации Подпрограммы 1 в течение 2014 года.

3. Мероприятия по реализации Подпрограммы 1 и ее ресурсное обеспечение

3.1. Для выполнения целей и задач в рамках Подпрограммы 1 предусмотрены мероприятия, обеспечивающие дальнейшую подготовку градостроительной документации Елизовского городского поселения для осуществления в целях обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, а также для установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов, в том числе объектов местного значения.

Для достижения этого необходима корректировка Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения.

3.2. Корректировка также обусловлена требованиями действующего законодательства Российской Федерации в части внесения изменений в карту градостроительного зонирования по итогам процедур, проведенных в соответствии с положениями ст. 33 Градостроительного кодекса РФ, и определения координат поворотных точек границ территориальных зон в системе координат, установленных для ведения государственного кадастра недвижимости.

Перечень мероприятий с указанием объемов работ и финансирования по основным направлениям реализации Подпрограммы 1 в разрезе источников финансирования приведен в приложении №2 к Программе.

3.2. Мероприятия могут быть скорректированы, изменены или дополнены по решению администрации Елизовского городского поселения.

3.3. Финансирование Подпрограммы 1 предусматривается на принципах софинансирования за счет средств краевого и местного бюджетов.

Общий объем финансовых средств составляет – 600,00 тыс. рублей, в том числе:

- краевой бюджет - 0,00 тыс. рублей;
- местный бюджет – 600,00 тыс. рублей.

3.4. Объемы финансирования могут изменяться исходя из возможностей бюджетов разных уровней.

4. Анализ рисков реализации Подпрограммы 1

4.1. К рискам реализации Подпрограммы 1, которыми управляет исполнитель, следует отнести следующие.

1. Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Подпрограммы 1:

а) риск исполнителей, который связан с возникновением проблем при реализации Подпрограммы 1 в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и/или неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий Подпрограммы 1;

б) организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации Подпрограммы 1 ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации Подпрограммы 1, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

4.2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Подпрограммы 1 в неполном объеме. Данный риск возникает в связи с высокой дотационностью бюджета Елизовского городского поселения, участников реализации мероприятий Подпрограммы 1.

Учитывая формируемую практику программного бюджетирования в части обеспечения реализации Подпрограммы 1 за счет средств бюджетов, риск сбоев в реализации Подпрограммы 1 по причине недофинансирования можно считать умеренным.

4.3. Реализации Подпрограммы 1 также угрожают следующие риски, которыми невозможно управлять в рамках реализации Подпрограммы 1:

- проявление высокой сейсмической активности территории;
- неблагоприятные климатические условия;
- дефицит высококвалифицированных кадров строительных специальностей;
- экономическая нестабильность, рост инфляции.

4.4. Нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия Подпрограммы 1.

Минимизация рисков связана с качеством планирования и оперативного внесения необходимых изменений в действующие, а также разработки новых нормативных правовых актов Елизовского городского поселения.

5. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Подпрограммы 1

5.1. Реализация Подпрограммы 1 позволит:

1) разработать градостроительную документацию микрорайона «Военный городок» Елизовского городского поселения для жилищного строительства;

2) создать благоприятные и комфортные условия для жизнедеятельности населения Елизовского городского поселения.

5.2. Целевые значения индикаторов целей и показателей решения задач Подпрограммы 1 представлены в Приложении №6 к Программе.

5.3. На достижение целевых значений индикаторов целей и показателей решения задач Подпрограммы 1 влияют внешние факторы и риски, характеристика которых представлена в разделе 2.4 Подпрограммы 1.

6. Система организации выполнения Подпрограммы 1 и контроля за исполнением мероприятий

6.1. Общее руководство и контроль за исполнением мероприятий Подпрограммы 1 осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

6.2. Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения обеспечивает своевременное и целевое использование бюджетных средств, организует работу по реализации Подпрограммы 1 в рамках своих полномочий, решает вопросы бюджетного финансирования Подпрограммы 1, в установленном порядке предоставляет бюджетные заявки, уточняет целевые показатели и затраты по мероприятиям, контролирует ход выполнения работ, обеспечивает подготовку и предоставление отчетов о выполнении Подпрограммы 1.

Подпрограмма 2
«Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Елизовском городском поселении в 2014 году»
(далее – Подпрограмма 2)

Паспорт подпрограммы 2

Муниципальный заказчик Подпрограммы 2	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
Разработчик Подпрограммы 2	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
Ответственный исполнитель Подпрограммы 2	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
Участники Подпрограммы 2	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.
Цель Подпрограммы 2	организационное обеспечение переселения граждан из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны.
Задачи Подпрограммы 2	Переселение граждан из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны, в благоустроенные жилые помещения
Сроки реализации Подпрограммы 2	2014 год
Перечень основных мероприятий Подпрограммы 2	Предоставление жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах поз.13,14, введенных в эксплуатацию в рамках долгосрочной краевой целевой программы «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Камчатском крае в 2012 году», гражданам из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны.
Объемы и источники Финансирования Подпрограммы 2	Финансирование Подпрограммы 2 не требуется
Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы 2	Переселение трех семей из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны.
Контроль за исполнением Подпрограммы 2	Общее руководство и контроль за исполнением Подпрограммы 2 осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

1. Общие положения и обоснование Подпрограммы 2
Технико-экономическое обоснование Подпрограммы 2

Данной Подпрограммой предусматриваются конкретные задачи по переселению трех семей из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны, в благоустроенные жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах поз.13,14 в микрорайоне «Северо-Западный» в г. Елизово, введенных в эксплуатацию в рамках долгосрочной краевой целевой программы «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Камчатском крае в 2012 году».

2. Цели и задачи Подпрограммы 2, сроки и этапы ее реализации

2.1 Целью Подпрограммы 2 является организационное обеспечение переселения граждан из жилых домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, в жилые помещения, переданные в муниципальную собственность целевым назначением -для расселения граждан.

Адресный перечень жилых помещений, расположенных в домах, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, участвующих в Подпрограмме 2, представлен в таблице 1.

Таблица 1		
п/п	Адрес	Срок расселения
1	г. Елизово, ул. Геофизическая 8 (кв.6, кв.9)	2014г.
2	г. Елизово, ул. Строительная 3 (кв.12)	2014г.

Все указанные жилые помещения находятся в собственности граждан

2.2. Для достижения цели Подпрограммы 2 необходимо решить задачу переселения граждан, проживающих в домах, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны.

2.3. Реализация мероприятий Подпрограммы 2 предусмотрена в течение 2014 года.

2.4. В рамках Подпрограммы 2 осуществляются следующие мероприятия:

- предоставление жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах поз.13 и 14, введенных в эксплуатацию в рамках долгосрочной краевой целевой программы «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Камчатском крае в 2012 году» гражданам из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны (3 шт).

Для реализации подпрограммных мероприятий требуется:

- формирование и согласование предложения по расселению граждан из многоквартирных домов, участвующих в Подпрограмме;
- обеспечение переселения граждан из многоквартирных домов в предельно сжатые сроки для минимизации издержек по содержанию дома.

3. Мероприятия по реализации Подпрограммы 2 и ее ресурсное обеспечение

Расселение граждан из жилых помещений многоквартирных домов, участвующих в Подпрограмме 2, осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в следующем порядке:

- 1) формирование сводного предварительного списка граждан, переселяемых из многоквартирных домов, участвующих в подпрограмме;
- 2) организация работы по сбору сведений и документов, необходимых для расселения граждан;
- 3) направление на согласование предложения по расселению граждан из многоквартирных домов, участвующих в Подпрограмме;
- 4) подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о расселении жилых помещений многоквартирных домов с указанием сроков отселения проживающих в них граждан (далее - Постановление);
- 5) направление собственникам жилых помещений, участвующих в Подпрограмме, заказным письмом уведомление о расселении с указанием конкретных сроков расселения и необходимости заключения соглашений о переселении в предоставляемые им другие благоустроенные жилые помещения по договорам мены (с приложением проекта договора мены);
- 6) подготовка решения о мене жилых помещений, в соответствии с которым собственникам жилых помещений, участвующим в Подпрограмме, предоставляются другие благоустроенные жилые помещения взамен ранее занимаемых;
- 7) заключение договора мены ранее занимаемых и предоставляемых жилых помещений.

Жилое помещение, предоставляемое по договору мены взамен жилого помещения, расположенного в многоквартирном доме и участвующего в Подпрограмме, принадлежащего гражданам на праве собственности, должно быть благоустроенным, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта.

Иные требования, в том числе к этажу, количеству балконов, наличию оборудования, расположению на этаже, не учитываются.

При предоставлении собственникам жилых помещений взамен ранее занимаемых других равнозначных жилых помещений, равнозначными признаются жилые помещения, площади которых не меньше площадей ранее занимаемых жилых помещений, а количество комнат не менее количества комнат в ранее занимаемых жилых помещениях. При этом оценка рыночной стоимости жилых помещений не производится, доплата за разницу в стоимостях обмениваемых жилых помещений не взимается. При невозможности предоставления собственникам равнозначных жилых помещений взамен ранее занимаемых, с их согласия им могут быть предоставлены жилые помещения большей площади, если в жилищном фонде, выделенном для расселения граждан в рамках настоящей Программы, отсутствуют жилые помещения равные по площади ранее занимаемым жилым помещениям.

Собственник жилого помещения вправе передать ранее занимаемое жилое помещение по договору дарения в муниципальную собственность и заключить в отношении предоставляемого жилого помещения договор социального найма.

В случае если жилое помещение принадлежит нескольким собственникам, соглашение о мене жилого помещения достигается по их общему согласию, выраженному в письменной форме.

Собственники жилых помещений несут обязательства по плате за ранее занимаемые жилые помещения и коммунальные услуги, по оплате эксплуатационных расходов до сдачи жилых помещений по акту, а в случае наличия задолженности обязаны погасить ее в полном объеме до переселения либо заключить соглашение о реструктуризации долга. Финансирования Подпрограммы 2 не требуется.

4. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Подпрограммы 2

Реализация Подпрограммы 2 позволит произвести расселение трех квартир (3 семьи) из многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически не целесообразны, в благоустроенные жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах поз.13,14 в микрорайоне «Северо-Западный» в г. Елизово, введенных в эксплуатацию в рамках долгосрочной краевой целевой программы «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в Камчатском крае в 2012».

5. Анализ рисков реализации Подпрограммы 2 и описание мер управления рисками

5.1. К рискам реализации Подпрограммы 2, которыми управляет исполнитель, следует отнести следующие.

1. Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Подпрограммы 2:

а) риск исполнителей, который связан с возникновением проблем при реализации Подпрограммы 2 в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к невыполнению мероприятий Подпрограммы 2;

б) организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации Подпрограммы 2 ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации Подпрограммы 2, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

5.2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Подпрограммы 2, отсутствует.

5.3. Нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия Подпрограммы 2.

5.4. Управление рисками реализации Подпрограммы 2, которыми могут управлять ответственный исполнитель и участники Подпрограммы 2, должно соответствовать задачам и полномочиям администрации Елизовского городского поселения и граждан, задействованных в реализации Подпрограммы.

5.5. Управление рисками реализации Подпрограммы будет осуществляться путем координации деятельности ответственного исполнителя и участников Подпрограммы 2.

6. Система организации выполнения Подпрограммы 2 и контроля за исполнением мероприятий

6.1. Общее руководство и контроль за исполнением мероприятий Подпрограммы 2 осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.

6.2. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения организует работу по реализации Подпрограммы 2 в рамках своих полномочий, уточняет целевые показатели по мероприятиям, контролирует ход выполнения работ, обеспечивает подготовку и предоставление отчетов о выполнении Подпрограммы 2.

Подпрограмма 3

«Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного

фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году» (далее – Подпрограмма 3)

Паспорт Подпрограммы 3

Муниципальный заказчик Подпрограммы 3	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
Разработчик Подпрограммы 3	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
Исполнители Подпрограммы 3	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения
Цели Подпрограммы 3	-переселение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе эксплуатации;- снос расселенных аварийных многоквартирных домов
Задачи Подпрограммы 3	переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств краевого и местного бюджетов в установленных долях
Срок реализации Подпрограммы 3	2014 год
Перечень основных мероприятий Подпрограммы 3	организация переселения граждан из признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в соответствии с жилищным законодательством, в том числе:- выкуп жилых помещений у собственников;- приобретение жилых помещений у застройщиков;- содействие проведению общих собраний собственников помещений в аварийных многоквартирных домах с целью изъятия собственниками помещений готовности участвовать в Подпрограмме 3;- оценка недвижимости, снос освободившихся аварийных домов

Объемы и источники финансирования Подпрограммы 3	общий объем финансирования Подпрограммы 3 – 69 348,000 тыс. рублей, в том числе: - средства краевого бюджета - 67 755,170 тыс. рублей - средства местного бюджета - 1 592,830 тыс. рублей
Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы 3	расселение двух аварийных многоквартирных дома (ул. Строительная 4а и ул. Северная 15), при этом будут расселены 19 семей, 55 человек, снесено 863,6 кв. метров аварийного жилья
Контроль за исполнением Подпрограммы 3	Общее руководство и контроль за исполнением Подпрограммы 3 осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

1 Общие положения и обоснование Подпрограммы 3

Технико-экономическое обоснование Подпрограммы 3

Проблема обеспечения жильем населения, проживающего в аварийном жилищном фонде, продолжает оставаться в числе особо актуальных и первоочередных для Елизовского городского поселения, где значительная часть жилищного фонда не удовлетворяет потребностям населения не только по объему, но и по своему качеству.

В настоящей Подпрограмме 3 под аварийным жилищным фондом понимается совокупность жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации.

Существующий жилищный фонд в Елизовском городском поселении в настоящее время имеет тенденцию к старению и ветшанию. Основными причинами, приводящими к ускоренному старению жилищного фонда и, как следствие, к признанию жилых помещений непригодными для проживания, являются сложные природно-климатические условия, воздействие сейсмических нагрузок, низкое качество использованных строительных материалов, несвоевременное проведение капитального ремонта жилищного фонда, а зачастую, и отсутствие такового.

Аварийный жилищный фонд ухудшает внешний облик города Елизово, сдерживает развитие инженерной инфраструктуры.

Администрация Елизовского городского поселения не имеет возможности предоставить гражданам, проживающим в аварийном жилищном фонде на условиях социального найма, благоустроенные жилые помещения, соответствующие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, по причине отсутствия финансовых возможностей и свободных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, не хватает средств и для нового строительства.

Процесс ликвидации непригодного для проживания жилья идет крайне медленно.

В настоящее время решить проблему переселения граждан из аварийного жилищного фонда только за счет средств местного бюджета невозможно. Для решения данной проблемы требуется финансовая поддержка за счет средств краевого бюджета, что и предусмотрено в рамках реализации настоящей Подпрограммы 3.

Данной Подпрограммой 3 предусматривается расселение двух аварийных многоквартирных домов, расположенных по адресам:

- ул. Строительная 4а (17 квартир);
- ул. Северная 15 (2 квартиры).

2. Цели, задачи Подпрограммы 3, сроки и механизмы ее реализации, характеристика основных мероприятий Подпрограммы 3

2.1. Целью Подпрограммы 3 является финансовое и организационное обеспечение переселения граждан из 19-квартир двух аварийных многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в 2014 году за счет средств краевого и местного бюджетов в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Для достижения цели Подпрограммы 3 необходимо решить следующую задачу:

- переселение граждан из аварийного жилищного фонда за

счет средств краевого и местного бюджетов в установленных долях.

2.3. Реализация мероприятий Подпрограммы 3 предусмотрена в течение 2014 года.

2.4. В рамках Подпрограммы 3 будут осуществлены следующие мероприятия:

- 1) выкуп жилых помещений у собственников (5 шт.)
- 2) приобретение жилых помещений у застройщиков (14 шт.)

Для реализации подпрограммных мероприятий требуется:

- формирование перечня аварийных многоквартирных домов для включения в Подпрограмму 3 с указанием общих характеристик каждого многоквартирного дома, количества проживающих лиц и количества семей, вида собственности жилых помещений;
- расчет потребности в финансовых средствах на реализацию Подпрограммы 3;

- оценка состояния рынка жилья для принятия решения о выборе застройщика для приобретения жилых помещений на первичном рынке жилья для расселения граждан, проживающих в муниципальных квартирах аварийного жилищного фонда. При этом главным критерием должна стать стоимость жилья, которая должна быть минимальной при соблюдении определенных законом гарантий по размерам и качеству предоставляемого жилья;

- утверждение размера выкупной цены одного квадратного метра общей площади изымаемых жилых помещений, находящихся в собственности граждан, проживающих в аварийных домах;

- содействие проведению общих собраний собственников помещений в аварийных многоквартирных домах с целью изъятия помещений в аварийных многоквартирных домах с целью изъятия собственниками помещений своей воли относительно готовности участвовать в Подпрограмме 3;

- установление разумного срока для выполнения требований об осуществлении сноса такого дома (если такой срок не был установлен ранее);

- переселение граждан из муниципальных квартир в аварийном доме в приобретенные на первичном рынке жилья квартиры;

- контроль за целевым использованием средств краевого и местного бюджетов;

- обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов в предельно сжатые сроки для минимизации издержек по содержанию аварийного дома и сокращения сроков включения освобождающегося земельного участка в хозяйственный оборот.

В рамках настоящей Подпрограммы 3 в 2014 году в Елизовском городском поселении подлежат расселению два аварийных многоквартирных дома, расположенных по адресам:

- ул. Строительная 4а (17 квартир);
- ул. Северная 15 (2 квартиры).

Общая площадь жилья, подлежащего расселению – 863,6 кв. метров (19 квартир), при этом 55 чел. должны быть переселены в благоустроенное жилье (Приложение № 6 к Подпрограмме 3 Программы).

Снос аварийных многоквартирных домов, расселенных в рамках Подпрограммы 3, производится за счет средств бюджета Елизовского городского поселения.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий, реализуемых Подпрограммой 3

3.1. При обосновании объема средств финансирования Подпрограммы 3 учитывается требование ст. 89 Жилищного Кодекса, согласно которой предоставляемое жилье должно быть равнозначным по общей площади, ранее занимаемому жилому помещению. Площадь расселяемых жилых помещений - 863,6 кв. метров.

Планируемая стоимость приобретения у застройщика жилых помещений для их предоставления по договорам социального найма гражданам, проживающим в муниципальных квартирах аварийных домов, составляет 70,0 тыс. рублей за 1 кв. метр.

При этом превышение площадей приобретаемых квартир сверх расселяемых оплачивается за счет краевого бюджета.

Планируемый размер выкупной цены находящихся в собственности граждан изымаемых жилых помещений, расположенных в аварийных многоквартирных домах (на единицу общей площади изымаемого жилого помещения) на территории Елизовского городского поселения учтена в размере 65,0 тыс. рублей.

3.2. Мероприятия Подпрограммы 3 реализуются за счет средств краевого и местного бюджетов. Общий объем финансирования Подпрограммы 3 за счет всех источников составляет 69 348,000 тыс. рублей, в том числе:

- краевой бюджет - 67 755,17 тыс. рублей;
- местный бюджет - 1 592,830 тыс. рублей.

Расчет объема финансирования Подпрограммы 3 приведены в Приложении №7 к Подпрограмме 3 Программы.

4. Анализ рисков реализации Подпрограммы 3 и описание мер управления рисками

4.1. К рискам реализации Подпрограммы 3, которыми может управлять исполнитель, следует отнести следующие.

1. Операционные риски, связанные с ошибками управления реализацией Подпрограммы 3.

а) Риск исполнителей, который связан с возникновением проблем в реализации Подпрограммы 3 в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и/или неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий Подпрограммы 3.

б) Организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации Подпрограммы 3 ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем к сроку начала реализации мероприятий. Большое число участников реализации Подпрограммы 3, а также высокая зависимость реализации мероприятий Подпрограммы 3 от принятия необходимых организационных решений требуют высокой эффективности координации их деятельности и отлаженных административных процедур для снижения данного риска. Реализация данного риска может привести к задержкам в реализации Подпрограммы 3, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Подпрограммы 3 в неполном объеме за счет бюджетных средств. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности Подпрограммы. Однако, учитывая формируемую практику программного бюджетирования в части обеспечения реализации Подпрограммы 3 за счет средств бюджетов, риск сбоев в реализации Подпрограммы 3 по причине недофинансирования можно считать умеренным.

Реализация Подпрограммы 3 также угрожают следующие риски, которые связаны с изменением внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации Подпрограммы 3.

3. Риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, что может оказать существенное негативное влияние на динамику основных показателей жилищного строительства, ипотечного жилищного кредитования, такой риск для реализации Подпрограммы 3 может быть качественно оценен как высокий.

4. Нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия Подпрограммы 3.

Минимизация рисков связана с качеством планирования и оперативного внесения необходимых изменений в действующие, а также разработки новых нормативных правовых актов Елизовского городского поселения.

5. Меры управления рисками реализации Подпрограммы 3 основываются на следующих обстоятельствах.

Управление рисками реализации Подпрограммы 3, которыми могут управлять ответственный исполнитель Подпрограммы 3, должно соответствовать задачам и полномочиям существующих органов государственной власти и организаций, задействованных в реализации Подпрограммы 3.

5. Описание основных ожидаемых конечных результатов Подпрограммы 3

Реализация Подпрограммы 3 позволит произвести расселение двух аварийных жилых домов общей площадью 863,6 кв. метров, расположенных по адресам ул. Строительная 4а и ул. Северная 15 в г. Елизово, при этом будут расселены 19 семей (55 человек).

14 семьям будут приобретены квартиры в новострое, у 5 собственников будет произведен выкуп жилых помещений, расположенных в указанных аварийных домах.

Это обеспечит выполнение обязательств государства перед гражданами, проживающими в непригодных для постоянного проживания жилых домах

Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году» (далее – Подпрограмма 6) Паспорт Подпрограммы 6

Муниципальный заказчик Подпрограммы 6	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
Разработчик Подпрограммы 6	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
Исполнители Подпрограммы 6	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения
Цели Подпрограммы 6	муниципальная поддержка молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий для улучшения демографической ситуации и стабилизации условий жизни для наиболее активной части населения молодежи
Задачи Подпрограммы 6	- предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома; - создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома.
Срок реализации Подпрограммы 6	2014 год
Перечень основных мероприятий Подпрограммы 6	- предоставление молодым семьям - участникам Подпрограммы 6 социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;- освещение цели и задач Подпрограммы 6 в средствах массовой информации; - организация учета молодых семей, участвующих в Подпрограмме 6; - проведение мониторинга реализации Подпрограммы 6, подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов.
Объемы и источники финансирования Подпрограммы 6	Объем финансирования составит 32306,122 тыс. рублей, в том числе: федеральный бюджет – 5854,906 тыс. рублей; краевой бюджет – 5761,011 тыс. рублей; местный бюджет – 2118,776 тыс. рублей; внебюджетные источники (собственные и заемные средства молодых семей) (по согласованию) – 18571,429 тыс. рублей.
Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы 6	Успешное выполнение мероприятий Подпрограммы 6 позволит обеспечить жильем 11 молодых семей, а также привлечет в жилищную сферу дополнительные финансовые средства банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы, а также собственных средств граждан
Контроль за исполнением Подпрограммы 6	Общее руководство и контроль за выполнением мероприятий Подпрограммы осуществляет Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения

1. Общие положения и обоснование Подпрограммы 6

Технико-экономическое обоснование Подпрограммы 6

Подпрограмма 6 направлена на реализацию одного из приоритетных национальных проектов «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», который формирует систему оказания государственной поддержки определенным категориям граждан в приобретении жилья или строительства индивидуального жилого дома.

Отличительными чертами Подпрограммы 6 являются: создание условий для активного использования ипотечного жилищного кредитования при решении жилищной проблемы молодых семей, предоставление социальных выплат молодым семьям путем использования свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Для решения проблемы обеспечения жильем молодых семей требуется участие и взаимодействие органов государственной власти всех уровней, органов местного самоуправления и других организаций, что обусловлено необходимостью применения программных методов.

Подпрограмма 6 ориентирована на социальную категорию населения, нуждающуюся в улучшении жилищных условий и требующую бюджетную поддержку – молодые семьи.

Молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки, даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного кредита, поскольку не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать как актив для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, а также еще не имели возможности накопить необходимые средства на эти цели. Получение ипотечных жилищных кредитов будет являться хорошим стимулом для улучшения жилищных условий молодых семей.

В Елизовском городском поселении с 2011 года успешно реализовывалась муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2011-2012 годы». Результатом действия данной программы стало в 2011 году оказание государственной поддержки 9 молодым семьям, в 2012 году - 25 молодым семьям. В период с 2008 по 2013 годы государственная поддержка была оказана 93 молодым семьям.

На начало 2014 года от общего количества семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий - 52 являются молодыми семьями, что составляет 12%. Острота проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов, как для всего населения, так и для данной категории населения.

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для данной наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в Камчатском крае.

2. Цели, задачи Подпрограммы 6, сроки и механизмы ее реализации, характеристика основных мероприятий Подпрограммы 6

2.1. Целью Подпрограммы 6 является муниципальная поддержка молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, для улучшения демографической ситуации и стабилизации условий жизни для наиболее активной части населения – молодежи.

2.2. Для достижения цели Подпрограммы 6 необходимо решить следующие задачи:

1) обеспечить предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

2) создать условия для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома.

2.3. Участником Подпрограммы 6 может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством спорта и молодежной политики

Камчатского края решения о включении молодой семьи - участницы Подпрограммы 6 в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В первую очередь в списки участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, включаются молодые семьи - участницы Подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

2.4. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, установлен Постановлением Правительства Камчатского края от 04.12.2008 № 401-П «Об установлении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, для включения ее в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилье» на 2011-2015 годы».

2.5. Под нуждающимися в жилых помещениях, в соответствии с Подпрограммой 6, понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Социальные выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01.01.2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.7. Условием участия в Подпрограмме 6 и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

2.8. Условиями прекращения реализации Подпрограммы 6 являются досрочное достижение целей и задач Подпрограммы, а также изменение механизмов реализации государственной жилищной политики.

Подпрограмма 6 рассчитана на 2014 год.

3. Мероприятия по реализации Подпрограммы 6 и ее ресурсное обеспечение

3.1. Источниками финансирования Подпрограммы 6 являются:

- 1) средства федерального бюджета;
- 2) средства краевого бюджета;
- 3) средства местного бюджета;
- 4) внебюджетные источники (собственные и заемные средства молодых семей, используемые для частичной оплаты стоимости приобретаемого жилья или строящегося индивидуального жилого дома) (по согласованию).

3.2. Общий объем финансирования Подпрограммы 6 за 2014 год составляет 32306,122 тысяч рублей, в том числе:

- федеральный бюджет - 5854,906 тысяч рублей
- краевой бюджет - 5761,011 тысяч рублей
- местный бюджет - 2118,776 тысяч рублей
- внебюджетные источники (собственные и заемные средства молодых семей) (по согласованию) - 18571,429 тысяч рублей

Примечание к таблице:

35% - бюджетные средства (федеральный, краевой, местные бюджеты); 65% - в виде ипотечных жилищных кредитов или займов либо частично обеспеченные собственными средствами молодых семей (собственные и заемные средства).

Бюджетные средства (35%) рассчитываются исходя из средств, запланированных в бюджетах текущего года на реализацию программных мероприятий:

при условии софинансирования из средств федерального бюджета:

30% для молодых семей, не имеющих детей: 14% - федеральный бюджет, 12% - краевой бюджет, 4% - местные бюджеты;

35% для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 родителя и 1 ребенка или более: 15% - федеральный бюджет, 14% - краевой бюджет, 6% - местные бюджеты.

3.3. Соглашение на софинансирование из краевого и (или) федерального бюджетов заключается при условии, что в краевом и местном бюджетах предусмотрены средства для реализации Подпрограммы 6.

3.4. При расчете размера социальной выплаты администрации Елизовского городского поселения ежегодно утверждается норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для Камчатского края.

2.3.5. При рождении (усыновлении) 1 ребенка молодой семье – участнице Подпрограммы из местного бюджета предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее чем 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья.

3.6. Объемы финансирования мероприятий Подпрограммы 6 за счет средств местного бюджета ежегодно подлежат уточнению в соответствии с Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения о бюджете Елизовского городского поселения на соответствующий финансовый год.

3.7. Не использованный в текущем финансовом году остаток субсидий, потребность в которых отсутствует, подлежит перечислению в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае если неиспользованный остаток субсидий не перечислен в доход краевого бюджета, этот остаток подлежит взысканию в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.9. При наличии потребности в не использованном в текущем финансовом году остатке субсидий этот остаток в соответствии с решением Министерства спорта и молодежной политики Камчатского

края может быть использован муниципальным образованием в Камчатском крае в очередном финансовом году на те же цели в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.10. Решение задач обеспечивается выполнением следующих основных мероприятий Подпрограммы 6:

- предоставление молодым семьям - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство ин-дивидуального жилого дома;
- обеспечение освещения цели и задач Подпрограммы в средствах массовой информации;
- организация учета молодых семей, участвующих в Подпрограмме;
- проведение мониторинга реализации Подпрограммы, подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов.

4. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Подпрограммы 6

4.1 Эффективность реализации Подпрограммы 6 и использования выделенных на нее средств федерального, краевого и местного бюджетов будет обеспечена за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
- прозрачности использования бюджетных средств, в том числе средств федерального бюджета;
- регулирования порядка расчета размера и предоставления социальной выплаты органами местного самоуправления;
- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения молодыми семьями собственных и кредитных (заемных) средств для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома.

4.2 Оценка объема и эффективности реализации мер по обеспечению жильем молодых семей будет осуществляться на основе следующих индикаторов:

- количество молодых семей, обеспеченных жильем, в том числе с помощью ипотечных жилищных кредитов (займов);
- доля молодых семей, обеспеченных жильем, в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- доля оплаченных свидетельств от общего количества свидетельств, выданных молодым семьям.

4.3 Успешное выполнение мероприятий Подпрограммы 6 позволит обеспечить жильем в 2014 году 11 молодых семей, а также обеспечить привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты и займы, а также собственных средств граждан.

Показатели эффективности реализации Подпрограммы представлены в приложении № 5 к Программе.

5. Анализ рисков реализации Подпрограммы 6 и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы 6

5.1. К основным рискам реализации Подпрограммы 6 относятся:

- финансовые;
- нормативные правовые;
- риски, связанные с муниципальными особенностями.

5.2. Финансовые риски:

- 1) неполным выделением бюджетных средств (федеральных, краевых и средств местных бюджетов) в рамках одного года на реализацию подпрограммных мероприятий, вследствие чего могут измениться запланированные объемы выполнения мероприятий;
 - 2) увеличением норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Елизовскому городскому поселению для расчета размера социальной выплаты, в связи, с чем уточняются объемы выполнения мероприятий, что потребует внесения изменений в Подпрограмму 6.
- В этом случае объемы средств, необходимых для финансирования мероприятий Подпрограммы 6 в очередном году, уточняются, и при необходимости вносятся соответствующие предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты Елизовского городского поселения.

5.3. Нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, влияющих на мероприятия Подпрограммы 6.

Минимизация рисков связана с качеством планирования и оперативного внесения необходимых изменений в действующие, а также разработки новых нормативных правовых актов Елизовского городского поселения.

5.4. Риски, связанные с муниципальными особенностями, - недостаточное финансирование со стороны Елизовского городского поселения необходимых для достижения поставленных целей и задач Программы.

Снижение риска недостаточного финансирования возможно при обеспечении правильного расчета необходимых объемов средств местного бюджета и необходимого дополнительного финансирования из краевого бюджета.

6 Система организации контроля за выполнением мероприятий

Подпрограммы 6

6.1 Общее руководство и контроль за исполнением Подпрограммы 6 осуществляет муниципальный заказчик - координатор Подпрограммы - Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения.

6.2. Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения осуществляет:

- разработку и утверждение Подпрограммы обеспечения жильем молодых семей на территории Елизовского городского поселения;
- обеспечение части финансирования Подпрограммы за счет средств местного бюджета;
- контроль за своевременным и целевым использованием средств федерального и краевого бюджета, предоставленных в виде социальных выплат бюджету Елизовского городского поселения;
- организацию мониторинга и оценки эффективности мероприятий Подпрограммы, их соответствия целевым индикаторам и индикаторам оценки;
- подготовку отчетов о результатах реализации Подпрограммы в Министерство спорта и молодежной политике Камчатского края;
- проведение в средствах массовой информации информационно-разъяснительной работы по вопросам реализации Подпрограммы;
- оказание молодым семьям – участникам Подпрограммы консультативной помощи в решении вопросов, возникающих в процессе участия в Программе.

6.3. Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляется по следующим показателям:

- количество выданных молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- количество оплаченных свидетельств и размер бюджетных средств, направленных на их оплату.

Приложение №1 к Программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения поселения в 2014году»
Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014году»

тыс. рублей

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы	Источники финансирования	Объем средств на реализацию мероприятий
1	«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014году»	Всего	102 254,1220
		Федеральный бюджет	5 854,9060
		Краевой бюджет	73 516,1810
		Местный бюджет	4 311,6060
		Внебюджетные источники	18 571,4290
1.1	Подпрограмма 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении»	Всего	600,000
		Федеральный бюджет	0,000
		Краевой бюджет	0,000
		Местный бюджет	600,000
		Внебюджетные источники	0,000
1.2	Подпрограмма 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении»	Всего	69 348,000
		Федеральный бюджет	0,000
		Краевой бюджет	67 755,170
		Местный бюджет	1 592,830
		Внебюджетные источники	0,000
1.4	Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении»	Всего	32 306,122
		Федеральный бюджет	5 854,906
		Краевой бюджет	5 761,011
		Местный бюджет	2 118,776
		Внебюджетные источники	18 571,429

Приложение № 2
к Программе «Обеспечение доступным
и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в
2014 году»

Перечень основных мероприятий Подпрограммы 1 "Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении в 2014 году"

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования тыс. рублей		Ответственный исполнитель
			Всего	2014 год	
1	1.1. Разработка проектов планировки совмещенных с проектами межевания новых и застроенных территорий поселения	Всего	600,000	600,000	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
		краевой бюджет	0,000	0,000	
		местный бюджет	600,000	600,000	
1.1	Корректировка Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения	Всего	500,000	500,000	
		краевой бюджет			
		местный бюджет	500,000	500,000	
1.2	Приобретение программного обеспечения и оргтехники	Всего	100,000	100,000	
		краевой бюджет			
		местный бюджет	100,000	100,000	
ИТОГО		Всего	600,000	600,000	
		краевой бюджет	0,000	0,000	
		местный бюджет	600,000	600,000	

Приложение 3

«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»

Перечень основных мероприятий Подпрограммы 3 "Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году"

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования тыс. рублей		Ответственный исполнитель
			Всего	2014 год	
1	3.1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в соответствии с жилищным законодательством	Всего	69 348,000	69 348,000	Управление жилищно коммунального хозяйства Елизовского городского поселения
		краевой бюджет	67 755,170	67 755,170	
		местный бюджет	1 592,830	1 592,830	
	Всего		60 109,000	60 109,000	
1.1	Переселение граждан из аварийного многоквартирного дома по ул. Строительная, 4а	краевой бюджет	59 564,260	59 564,260	
		местный бюджет	544,740	544,740	
	Всего		8 239,000	8 239,000	
2.1	Переселение граждан из аварийного многоквартирного дома по ул. Северная, 15	краевой бюджет	8 190,910	8 190,910	
		местный бюджет	48,090	48,090	
	Всего		1 000,000	1 000,000	
2.2	Оценка недвижимости, снос аварийных и не подлежащих сейсмоусилению домов	краевой бюджет			
		местный бюджет	1 000,000	1 000,000	
	Всего		69 348,000	69 348,000	
	ИТОГО	краевой бюджет	67 755,170	67 755,170	
		местный бюджет	1 592,830	1 592,830	

Приложение 4

«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»

Перечень основных мероприятий Подпрограммы 6 "Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении в 2014 году"

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования тыс. рублей		Ответственный исполнитель
			Всего	2014 год	
1	6.1. Предоставление молодым семьям - участникам Подпрограммы 6 социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	Всего	32 306,122	32 306,122	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
		федеральный бюджет	5 854,906	5 854,906	
		краевой бюджет	5 761,011	5 761,011	
		местный бюджет	2 118,776	2 118,776	
		внебюджетные источники	18 571,429	18 571,429	
1.1	Обеспечение освещения цели и задач Подпрограммы 6 в средствах массовой информации	Всего	0,000	0,000	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
		краевой бюджет			
		местный бюджет			
		Всего			
		краевой бюджет			
1.2	Организация учета молодых семей, участвующих в Подпрограмме 6	Всего			Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
		краевой бюджет			
		местный бюджет			
		Всего			
		краевой бюджет			
1.3	Проведение мониторинга реализации программы, подготовка информационно-аналитических и отчетных материалов	Всего			Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
		краевой бюджет			
		местный бюджет			
		Всего			
		краевой бюджет			
ИТОГО		Всего	32 306,122	32 306,122	
		федеральный бюджет	5 854,906	5 854,906	
		краевой бюджет	5 761,011	5 761,011	
		местный бюджет	2 118,776	2 118,776	
		внебюджетные источники	18 571,429	18 571,429	

Приложение №5
к Программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»

Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей	
			Базовое значение	2014 год
Подпрограмма 1 «Стимулирование развития жилищного строительства в Елизовском городском поселении»				
1.1.	Корректировка материалов Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения	ед.	0	1
1.2.	Приобретение программного обеспечения и оргтехники	ед.	0	2
Подпрограмма 3 «Адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении»				
3.1.	Количество расселенных помещений	квартир	27	19
3.2.	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	чел.	68	55
Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении»				
6.1.	Количество молодых семей обеспеченных жильем, в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов)	количество молодых семьи	24	11
6.2.	Доля молодых семей, обеспеченных жильем от общего количества молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий (от 52 нуждающихся молодых семей на 01.01.2014г.)	%	32,4	21,2

Приложение № 6
к Подпрограмме 3 Программы «Обеспечение
доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в 2014 году»

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей, зарегистрированных в аварийном МКД на дату утверждения региональной программы	Число жителей, планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Расcеляемая площадь жилых помещений	Колличество расселяемых жилых помещений	Стоимость переселения граждан		
											Всего	за счет средств краевого бюджета	за счет средств местного бюджета
		Номер	Дата			чел.	чел.	кв. м	кв. м	ед.	т.руб.	т.руб.	т.руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Переселение граждан из аварийных многоквартирных домов в 2014 году													
1	Строительная 4а	6	07.07.2011	2014	2015	42	42	794,9	794,9	17	60 109,00	59 564,26	544,74
2	Северная 15			2014	2015	13	13	68,7	68,7	2	8 239,00	8 190,91	48,09
	Итого переселение:					55	55	863,6	863,6	19	68 348,00	67 755,17	592,83
	Оценка недвижимости, снос аварийных и не подлежащих сейсмоусилению домов:												1000,0
	ВСЕГО										69 600,09	67 755,17	1 592,83

Приложение № 7
к Подпрограмме 3 Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»

Кол-во квартир	Адрес жилого помещения, расположенного в аварийном доме	Кол-во пересел.граждан чел	Форма собственности	Площадь рассел. ж/пом.	Способ предоставления	Ст-ть 1 кв.м предост. жилья, т.руб.	Стоимость переселения граждан, тыс. руб			Площадь приобретаемого у застройщика ж/помещ., кв.м	Оплата разницы в площадях за счет средств краевого бюджета		Общая стоимость переселения		
							Всего, в том числе:	за счет средств краевого бюджета, 99%	за счет средств местного бюджета, 1%		кв.м	тыс.руб	Всего, в том числе:	за счет средств краевого бюджета гр.9+гр.13)	за счет средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ул. Строительная 4а															
1	ул. Строительная 4а кв.1	2	муниц.	37,5	приоб.	70,0	2 625,00	2 598,75	26,25	52,8	15,30	1071,00	3 696,00	3 669,75	26,25
2	ул.Строительная 4а кв.2	3	муниц.	39,8	приоб.	70,0	2 786,00	2 758,14	27,86	52,6	12,8	896,00	3 682,00	3 654,14	27,86
3	ул.Строительная 4а кв.3	4	муниц.	65,6	приоб.	70,0	4 585,00	4 539,15	45,85	65,5			4 585,00	4 539,15	45,85
4	ул.Строительная 4а кв.4	2	муниц.	56,0	приоб.	70,0	3 878,00	3 839,22	38,78	55,4			3 878,00	3 839,22	38,78
5	ул.Строительная 4а кв.5	1	муниц.	38,4	приоб.	70,0	2 688,00	2 661,12	26,88	51,9	13,5	945,00	3 633,00	3 606,12	26,88
6	ул. Строительная 4а кв.6	3	муниц.	40,6	приоб.	70,0	2 842,00	2 813,58	28,42	51,5	10,9	763,00	3 605,00	3 576,58	28,42
7	ул.Строительная 4а кв.7	1	частая	66,4	выкуп	65,0	4 316,00	4 272,84	43,16				4 316,00	4 272,84	43,16
8	ул.Строительная 4а кв.8	5	муниц.	54,1	приоб.	70,0	3 787,00	3 749,13	37,87	55,1	1,0	70,00	3 857,00	3 819,13	37,87
9	ул.Строительная 4а кв.9	4	муниц.	54,0	приоб.	70,0	3 780,00	3 742,20	37,80	55,2	1,2	84,00	3 864,00	3 826,20	37,80
10	ул.Строительная 4а кв.10	4	муниц.	55,6	приоб.	70,0	3 850,00	3 811,50	38,50	55,0			3 850,00	3 811,50	38,50
11	ул.Строительная 4а кв.11	4	муниц.	40,1	приоб.	70,0	2 807,00	2 778,93	28,07	52,1	12,0	840,00	3 647,00	3 618,93	28,07
12	ул.Строительная 4а кв.11	1	частная	10,5	выкуп	65,0	682,50	675,68	6,83				682,50	675,68	6,83
13	ул.Строительная 4а кв.12	3	частная	38,0	выкуп	65,0	2 470,00	2 445,30	24,70				2 470,00	2 445,30	24,70
14	ул.Строительная 4а кв.13	0	частная	54,0	выкуп	65,0	3 510,00	3 474,90	35,10				3 510,00	3 474,90	35,10
15	ул.Строительная 4а кв.14	2	муниц.	55,7	приоб.	70,0	3 857,00	3 818,43	38,57	55,1			3 857,00	3 818,43	38,57
16	ул.Строительная 4а кв.15	1	муниц.	50,3	приоб.	70,0	3 521,00	3 485,79	35,21	64,1	13,8	966,00	4 487,00	4 451,79	35,21
17	ул.Строительная 4а кв.16	2	частная	38,3	выкуп	65,0	2 489,50	2 464,61	24,90				2 489,50	2 464,61	24,90
17	Итого по Строительной 4а	42	794,9			54 474,00	53 929,26	544,74		80,50	5635,00	60 109,00	59 564,26	544,74	
ул.Северная 15															
18	ул.Северная 15 кв.1	10	муниц.	34,6	приоб.	70,0	2 422,00	2 397,78	24,22	64,1	29,5	2 065,00	4 487,00	4 462,78	24,22
19	ул.Северная 15 кв.2	3	муниц.	34,1	приоб.	70,0	2 387,00	2 363,13	23,87	53,6	19,5	1 365,00	3 752,00	3 728,13	23,87
2	Итого по Северной 15	13		68,7			4 809,00	4 760,91	48,09		49,0	3 430,00	8 239,00	8 190,91	48,09
19	ВСЕГО	55		863,6			59 283,00	58 690,17	592,83		129,50	9065,00	68 348,00	67 755,17	592,83

Примечание:

Всего к расселению 19 квартир: в том числе

- выкуп 5 квартир на общую сумму 13 468,00 тыс.р. (краевой бюджет-13 333,32 т.р; местный бюджет - 134,68 т.р)

- приобретение 14 квартир на общую сумму 54 880,00 тыс.р. (краевой бюджет - 54 421,85 т.р; местный бюджет - 458,15 т.р.) ».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 03.09.2014г.
г. Елизово

№ 684-п

О внесении изменений в муниципальную программу
«Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей
Елизовского городского поселения в 2014 году»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Федеральным
законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ «Об участии в долевом
строительстве многоквартирных домов и иных объектов
недвижимости и о внесении изменений в некоторые
законодательные акты Российской Федерации», Уставом
Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году», утвержденную постановлением администрации Елизовского городского поселения от 31.03.2014 №237-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 31.07.2014 № 599-п «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году»».
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Чернявской А.И.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению
администрации Елизовского городского поселения
от 03.09.2014г. № 684-п

Изменения
в муниципальную программу «Обеспечение доступным и
комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения
в 2014 году», утвержденную постановлением администрации
Елизовского городского поселения от 31.03.2014 №237-п (далее –
Программа)

1. В Паспорте Подпрограммы 3 раздел «Перечень основных мероприятий Подпрограммы 3» изложить в следующей редакции:
«Перечень основных мероприятий Подпрограммы 3»
организация переселения граждан из признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в соответствии с жилищным законодательством, в том числе:
- выкуп жилых помещений у собственников;
- приобретение жилых помещений у застройщиков;
- приобретение жилых помещений у застройщиков путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома;
- содействие проведению общих собраний собственников помещений в аварийных многоквартирных домах с целью изъятия собственниками помещений готовности участвовать в Подпрограмме 3;
- оценка недвижимости, снос аварийных и не подлежащих сейсмоусилению домов
2. В разделе 2 «Цели, задачи Подпрограммы 3, сроки и механизмы ее реализации, характеристика основных мероприятий Подпрограммы 3» пункт 2.4 подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) приобретение жилых помещений у застройщиков (7 шт.)»
3. В разделе 2 «Цели, задачи Подпрограммы 3, сроки и механизмы ее реализации, характеристика основных мероприятий Подпрограммы 3» пункт 2.4 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:
«3) приобретение жилых помещений у застройщиков путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома (7 шт.)»
4. Приложение № 7 к Подпрограмме 3 Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2014 году» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7
к Подпрограмме 3 Программы
«Обеспечение доступным и комфортным
жилищем жителей Елизовского городского
поселения в 2014 году»

Кол-во квартир	Адрес жилого помещения, расположенного в аварийном доме	Кол-во пересел. граждан чел.	Форма собственности	Площадь рассел. ж/пом.	Способ предоставления	Ст-ть 1 кв.м предост. жилья, тр.руб.	Стоимость переселения граждан, тыс.руб.			Площадь приобретаемого застройщика ж/помещ., кв.м	Оплата разницы в площадах за счет средств краевого бюджета		Общая стоимость переселения		
							Всего, в том числе:	за счет средств краевого бюджета, 99%	за счет средств местного бюджета, 1%		кв.м	тыс.руб	Всего, в том числе:	за счет средств краевого бюджета гр.9+гр.13)	за счет средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ул. Строительная 4а															
1	ул. Строительная 4а кв. 1	2	муниц.	37,5	приоб.	70,0	2 625,00	2 598,75	26,25	52,8	15,30	1071,00	3 696,00	3 669,75	26,25
2	ул. Строительная 4а кв. 2	3	муниц.	39,8	приоб.	70,0	2 786,00	2 758,14	27,86	52,6	12,8	896,00	3 682,00	3 654,14	27,86
3	ул. Строительная 4а кв. 3	4	муниц.	65,6	приоб.	70,0	4 585,00	4 539,15	45,85	65,5			4 585,00	4 539,15	45,85
4	ул. Строительная 4а кв. 4	2	муниц.	56,0	приоб.	70,0	3 878,00	3 839,22	38,78	55,4			3 878,00	3 839,22	38,78
5	ул. Строительная 4а кв. 5	1	муниц.	38,4	приоб.	70,0	2 688,00	2 661,12	26,88	51,9	13,5	945,00	3 633,00	3 606,12	26,88
6	ул. Строительная 4а кв. 6	3	муниц.	40,6	приоб.	70,0	2 842,00	2 813,58	28,42	51,5	10,9	763,00	3 605,00	3 576,58	28,42
7	ул. Строительная 4а кв. 7	1	частая	66,4	выкуп	65,0	4 316,00	4 272,84	43,16				4 316,00	4 272,84	43,16
8	ул. Строительная 4а кв. 8	5	муниц.	54,1	приоб.	70,0	3 787,00	3 749,13	37,87	55,1	1,0	70,00	3 857,00	3 819,13	37,87
9	ул. Строительная 4а кв. 9	4	муниц.	54,0	приоб.	70,0	3 780,00	3 742,20	37,80	55,2	1,2	84,00	3 864,00	3 826,20	37,80
10	ул. Строительная 4а кв. 10	4	муниц.	55,6	приоб.	70,0	3 850,00	3 811,50	38,50	55,0			3 850,00	3 811,50	38,50
11	ул. Строительная 4а кв. 11	4	муниц.	40,1	приоб.	70,0	2 807,00	2 778,93	28,07	52,1	12,0	840,00	3 647,00	3 618,93	28,07

12	ул. Строительная 4а кв. 11	1	частная	10,5	выкуп	65,0	682,50	675,68	6,83					682,50	675,68	6,83
13	ул. Строительная 4а кв. 12	3	частная	38,0	выкуп	65,0	2 470,00	2 445,30	24,70					2 470,00	2 445,30	24,70
14	ул. Строительная 4а кв. 13	0	частная	54,0	выкуп	65,0	3 510,00	3 474,90	35,10					3 510,00	3 474,90	35,10
15	ул. Строительная 4а кв. 14	2	муниц.	55,7	приоб.	70,0	3 857,00	3 818,43	38,57					3 857,00	3 818,43	38,57
16	ул. Строительная 4а кв. 15	1	муниц.	50,3	приоб.	70,0	3 521,00	3 485,79	35,21			13,8	966,00	4 487,00	4 451,79	35,21
17	ул. Строительная 4а кв. 16	2	частная	38,3	выкуп	65,0	2 489,50	2 464,61	24,90					2 489,50	2 464,61	24,90
Итого																
17	по Строительной 4а	42		794,9			54 474,00	53 929,26	544,74			80,50	5635,00	60 109,00	59 564,26	544,74
ул. Северная 15																
18	ул. Северная 15 кв. 1	10	муниц.	34,6	приоб.	70,0	2 422,00	2 397,78	24,22			64,1	29,5	2 065,00	4 462,78	24,22
19	ул. Северная 15 кв. 2	3	муниц.	34,1	приоб.	70,0	2 387,00	2 363,13	23,87			53,6	19,5	1 365,00	3 728,13	23,87
2	Итого по Северной 15	13		68,7			4 809,00	4 760,91	48,09			49,0	3 430,00	8 239,00	8 190,91	48,09
19	ВСЕГО	55		863,6			59 283,00	58 690,17	592,83			129,50	9065,00	68 348,00	67 755,17	592,83

Примечание:

Всего к расселению 19 квартир; в том числе

- выкуп 5 квартир на общую сумму 13 468,00 тыс.р. (краевой бюджет-13 333,32 т.р.; местный бюджет - 134,68 т.р.)
- приобретение 7 квартир на общую сумму 28287,00 тыс.р. (краевой бюджет – 28076,65 т.р.; местный бюджет – 210,35 т.р.)
- приобретение 7 квартир путем участия в долевом строительстве многоквартирного дома на общую сумму 26593,00 тыс.р. (краевой бюджет – 26345,20 т.р., местный бюджет – 247,80 т.р.)».

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: 10.09.14г. в 14.00 (по графику); 14.00 (фактически). Адрес редакции: 684000, г.Елизово, Камчатский край, ул.В.Кручины 20; контактный тлф.: 7-28-77; Отпечатано в МУП «Елизовская районная типография» г.Елизово, ул.Завойко 6; Печать офсетная. Объем 1 п.л. Тираж 999 экз.