



МОЙ
ГОРОД

№1
(254)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 12 января 2016 № 01 –п
г. Elizovo

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Elizovskogo городского поселения муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим на территории Elizovskogo городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Elizovskogo городского поселения муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим на территории Elizovskogo городского поселения в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Elizovskogo городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Elizovskogo городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Elizovskogo городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 12 января 2016г. № 01-п

Административный регламент по предоставлению
администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче справок
гражданам, проживающим на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее заявители). Интересы заявителей могут представлять: физические лица – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

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

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

Управление делами администрации Елизовского городского поселения:

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

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

- 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, специалистов Управления делами администрации Елизовского городского поселения.
 - письменного:
 - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление делами 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://www.gosuslugi41.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 делами 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 делами 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 делами 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 делами администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

б) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления делами 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 (её) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок гражданам, проживающим на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления делами администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Устав Елизовского городского поселения, принят Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
- 5) Положение об Управлении делами администрации Елизовского городского поселения, принятое Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 21.05.2015г. № 726;
- 6) иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично, либо его законный представитель в Управление делами администрации Елизовского городского поселения.

Для получения муниципальной услуги, Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1. Справка пенсионеру, являющемуся получателем трудовой пенсии:

- домовая книга;
- паспорт заявителя;
- авиабилеты.

2. Справка о совместном проживании на момент смерти гражданина:

- домовая книга;
- свидетельство о смерти;
- паспорт заявителя.

3. Справка о месте регистрации умершего гражданина:

- домовая книга;
- свидетельство о смерти;
- паспорт заявителя.

4. Справка об отсутствии проживающих граждан по указанному адресу:

- домовая книга;
- паспорт.

5. Справка о регистрации граждан ранее по указанному адресу –

- домовая книга (или справка о месте регистрации гражданина);
- паспорт.

6. Справка о количестве зарегистрированных граждан по указанному адресу:

- домовая книга (или справка о месте регистрации гражданина);
- паспорт;
- свидетельство о рождении детей.

7. Справка о составе семьи:

- домовая книга;
- паспорт, свидетельство о рождении детей;
- справка с места жительства умершего на день смерти.

8. Справка о месте регистрации граждан:

- домовая книга (или справка о месте регистрации гражданина);
- паспорт.

Представитель заявителя дополнительно предоставляет подлинник доверенности и паспорт.

2.7. К документам, предоставляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- все документы предоставляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

- текст документов должен поддаваться прочтению, документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

Документы предоставляются лично заявителем (его представителем) для рассмотрения и проверки специалистом Управления в присутствии заявителя (его представителя), после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

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

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

2.9. 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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, к информационно – коммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка справки;
- выдача справки.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов является обращение заявителя или его представителя в Управление делами администрации с документами, предусмотренными п.2.6. административного регламента.

По результатам рассмотрения документов на соответствие их требованиям административного регламента специалист Управления делами приступает к оформлению справки, либо отказывает в оказании услуги.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке справки является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Управления готовит справку на основании предоставленных документов заявителем, его представителем.

3.4. Справка, подписывается Руководителем Управления делами, заверяется печатью, регистрируется в журнале специалистом Управления делами с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, с указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi41.ru, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

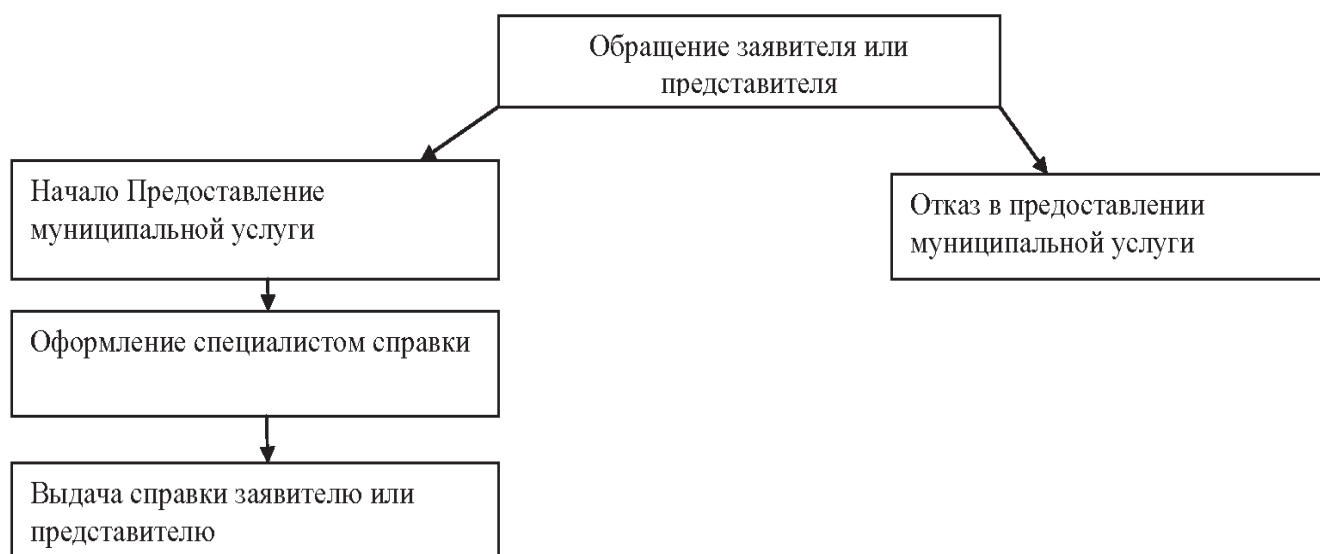
5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, 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 предоставления муниципальной услуги;
 - 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) 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 органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
- 5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Елизовского городского поселения
муниципальной услуги по выдаче справок гражданам,
проживающим на территории Елизовского городского поселения

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим на территории Елизовского городского поселения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 12 января 2016 г.
г. Елизово

№ 02 – п

Об утверждении Регламента реализации полномочий администрации Елизовского городского поселения, при возникновении на территории Елизовского городского поселения чрезвычайных ситуаций

Для своевременного принятия неотложных мер при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Елизовского городского поселения администрацией Елизовского городского поселения, на основании методических рекомендаций по организации действий органов государственной власти и органов местного самоуправления, при ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденных решением Правительственной комиссии по ЧС и ОПБ Камчатского края (протокол № 4 от 17 апреля 2015 года), в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий (далее - регламент) администрации Елизовского городского поселения, при возникновении на территории Елизовского городского поселения чрезвычайных ситуаций согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Руководителю Управления делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С. Назаренко) на основании регламента разработать и утвердить алгоритм действий председателя КЧС и ОПБ Администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения (В.И. Авдошенко).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
12.01.2016 № 02 - п

РЕГЛАМЕНТ

реализации полномочий администрации Елизовского городского поселения при возникновении на территории Елизовского городского поселения чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий регламент определяет порядок действий администрации Елизовского городского поселения при возникновении на территории Елизовского городского поселения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Действия администрации Елизовского городского поселения при возникновении чрезвычайных ситуаций определяются характером, масштабом, степенью опасности, потребностью сил и средств для их ликвидации и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.
3. Основными задачами администрации Елизовского городского поселения по защите населения и территорий при возникновении чрезвычайных ситуаций являются:
 - обеспечение безопасности и условий жизнедеятельности населения, функционирование социально-экономической инфраструктуры;
 - организация и осуществление защиты населения и территорий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечение деятельности органов управления и сил, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных или кризисных ситуаций;
 - организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями Елизовского городского поселения при ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - организация ликвидации чрезвычайных ситуаций;
4. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий привлекаются силы и средства Елизовского муниципального звена Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЕМЗ КТП РСЧС), силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) и организаций, расположенных на территории Елизовского городского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Органом управления по ликвидации чрезвычайных ситуаций является оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций.
6. При возникновении чрезвычайной ситуации оповещение должностных лиц администрации Елизовского городского поселения осуществляется в установленном порядке диспетчером административно – хозяйственного отдела Управления делами администрации Елизовского городского поселения.
7. Порядок действий председателя КЧС и ОПБ ЕМР при ликвидации чрезвычайных ситуаций:
 - 7.1. Получение информации от дежурного диспетчера (других источников) об угрозе (возникновении) чрезвычайной ситуации, уточнение ее параметров.

7.2. Отдача распоряжения дежурному диспетчеру на:

- проведение оповещения и сбора руководящего состава ТО ФОИВ, ОМСУ, КЧС и ОПБ Елизовского городского поселения (согласно списку);
- направление в зону ЧС оперативной группы КЧС и ОПБ ЕГП, сил и средств первого эшелона.

7.3. Отдача распоряжения на:

- проведение заседания КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения;
- подготовку проекта распоряжения Главы администрации Елизовского городского поселения на приведение в режим функционирования;
- подготовку и направление председателю КЧС и ОПБ Елизовского муниципального района:

а) донесений по формам № 1 - 4/ЧС;

б) карты района чрезвычайной ситуации;

в) справки по силам и средствам, привлекаемым к ликвидации (предупреждению) чрезвычайной ситуации;

г) текстового решения на ликвидацию (предупреждение) чрезвычайной ситуации;

7.4. Прием доклада дежурного диспетчера о результатах оповещения.

7.5. На основе полученных данных об обстановке принимает предварительное решение.

7.6. Уточнение задачи дежурному диспетчеру по оповещению должностных лиц, привлекаемых на уточнение задач.

7.7. Постановка (уточнение) председателем КЧС и ОПБ ЕГП задач должностным лицам администрации Елизовского городского поселения на организацию работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.8. Контроль организации работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.9. Оценка обстановки (на основе информации, полученной от дежурного диспетчера, оперативной группы и других источников) и контроль подготовки проекта распоряжения Главы администрации Елизовского городского поселения на приведение в режим чрезвычайной ситуации.

7.10. Подписание распоряжения Главы администрации Елизовского городского поселения на приведение в режим чрезвычайной ситуации. Направление в зону чрезвычайной ситуации сил и средств второго эшелона.

7.11. Контроль выработки КЧС и ОПБ ЕГП предложений в решение на ликвидацию чрезвычайной ситуации.

7.12. Определение замысла ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

7.13. Оформление решения на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации на карте с пояснительной запиской.

7.14. Контроль через КЧС и ОПБ ЕГП, оперативный штаб выполнения мероприятий по:

- непрерывному контролю за состоянием окружающей среды, прогнозированию развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- оповещению руководителей органов местного самоуправления Елизовского городского поселения и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;
- проведению мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- организации работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств ЕМЗ КТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывному сбору, анализу и обмену информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
 - организации и поддержании непрерывного взаимодействия с Администрацией Елизовского муниципального района и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;
 - проведению мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
- 7.15. Ведение рабочей карты в ходе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.
- 7.16. Подведение итогов работ за сутки, постановка задач на следующие сутки.
- 7.17. Доклад по завершению ликвидации чрезвычайной ситуации (проведенных АСДНР) Главе администрации Елизовского городского поселения, председателю КЧС и ОПБ Елизовского муниципального района о выполнении работ, принятых решениях и проблемных вопросах.
- 7.18. Возвращение сил и средств в пункт постоянной дислокации.
- 7.19. Контроль подготовки анализа ликвидации ЧС.
8. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации назначается решением Главы администрации Елизовского городского поселения по ходатайству КЧС и ОПБ ЕГП:
9. Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации:
- заслушивает представителей руководителей организаций, попавших в зону чрезвычайной ситуации, о сложившейся обстановке;
 - принимает решение на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации;
 - определяет участки (сектора), объемы, виды и способы ведения на них аварийно-спасательных работ, назначает руководителей работ по ликвидации чрезвычайной ситуации на участках (секторах);
 - ставит задачи руководителям аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), организует их взаимодействие, обеспечивает выполнение поставленных задач;
 - разворачивает пункт управления, определяет порядок связи с руководителями аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), взаимодействующими органами управления ЕМЗ КТП РСЧС;
 - осуществляет контроль за изменением обстановки в ходе проведения аварийно-спасательных работ, принимает по ним соответствующие решения;
 - привлекает при необходимости дополнительные силы и средства, организует их встречу, размещение и расстановку;
 - создает резерв сил и средств, организует посменную работу, питание и отдых людей;
 - назначает ответственное должностное лицо за соблюдением мер безопасности при проведении аварийно-спасательных работ;
 - организует пункты сбора пострадавших и оказание первой и медицинской помощи;
 - организует своевременное доведение информации об изменении обстановки и ходе проведения аварийно-спасательных работ до населения;
 - ведет рабочую карту в ходе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
 - заслушивает по окончании выполнения работ доклады руководителей аварийно-спасательных формирований (служб, подразделений), при необходимости лично проверяет их завершение;
 - докладывает председателю КЧС и ОПБ администрации Елизовского городского поселения о ходе выполнения и завершении работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- определяет порядок убытия с места проведения аварийно-спасательных работ сил и средств, участвовавших в ликвидации чрезвычайной ситуации;

10. После ликвидации чрезвычайной ситуации:

10.1. Председатель КЧС и ОПБ Елизовского городского поселения оценивает действия формирований, привлекавшихся к ликвидации чрезвычайной ситуации и ставит задачи по устранению имевших место недостатков, повышению готовности к работе в чрезвычайных ситуациях.

10.2. Руководители организаций проводят анализ деятельности должностных лиц, сил и средств, привлекавшихся к выполнению задач по ликвидации чрезвычайной ситуации и на его основе определяют меры по повышению их готовности к действиям по предназначению.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от «14» января 2016г.
г.Елизово

№ 07-п

О предоставлении в 2016 году дополнительных мер социальной поддержки на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», законом Камчатского края от 04.05.2008 №50 «Об установлении региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи и региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2016 году дополнительные меры социальной поддержки в виде снижения размера платы на 50% за жилое помещение и коммунальные услуги (отопление, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение) гражданам, имеющим в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» звание участник Великой Отечественной войны, и проживающих на территории Елизовского городского поселения:

1) за содержание и ремонт жилого помещения – на занимаемую общую площадь жилых помещений, включая членов семей участников Великой Отечественной войны, совместно с ними проживающих;

2) за отопление – в пределах установленного регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, в расчете на участника Великой Отечественной войны.

Расчет дополнительных мер социальной поддержки на содержание и ремонт жилого помещения, отопление участнику Великой Отечественной войны производится исходя из занимаемой им площади жилого помещения, с учетом совместно проживающих членов семьи при соблюдении требований:

а) 18 кв.м. общей площади жилого помещения для одного члена семьи, состоящей из трех и более человек;

б) 23 кв.м. общей площади жилого помещения для одного члена семьи, состоящей из двух человек;

в) 36 кв.м. общей площади жилого помещения для одиноко проживающего гражданина;

3) за услуги холодного и горячего водоснабжения, водоотведения – участнику Великой Отечественной войны, без учета совместно проживающих в жилом помещении членов семьи:

а) при отсутствии приборов учета – в пределах нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденных Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края на 1 человека в месяц (с учетом повышающих коэффициентов, применяемых к нормативу потребления коммунальной услуги холодного и/или горячего водоснабжения и объема потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды, распределенного на жилое помещение в соответствии с утвержденными нормативами потребления, в расчете на участника Великой Отечественной войны);

б) при наличии приборов учета – в размере фактических расходов на указанные услуги, в расчете на участника Великой Отечественной войны, но не более утвержденных нормативов потребления коммунальных услуг на 1 человека в месяц (с учетом повышающих коэффициентов, применяемых к нормативу потребления коммунальной услуги холодного и/или горячего водоснабжения и объема потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды, распределенного на жилое помещение, но не более утвержденных нормативов потребления, в расчете на участника Великой Отечественной войны).

2. Меры дополнительной социальной поддержки на оплату за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги предоставляются участникам Великой Отечественной войны по регистрации места жительства.

3. Меры дополнительной социальной поддержки на оплату за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги предоставляются участникам Великой Отечественной войны с учетом мер социальной поддержки, предоставленных в соответствии с федеральным законодательством.

4. Меры дополнительной социальной поддержки на оплату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги предоставляются участникам Великой Отечественной войны в виде уменьшения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

5. Финансирование расходов, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки при оплате за жилое помещение и коммунальные услуги участникам Великой Отечественной войны, осуществляется за счет средств бюджета Елизовского городского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения о бюджете Елизовского городского поселения на исполнение соответствующих обязательств в 2016 году.

6. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения заключить соглашения на возмещение расходов, связанных с предоставлением дополнительных мер социальной поддержки на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги участникам Великой Отечественной войны за счет средств бюджета Елизовского городского поселения, с организациями, осуществляющими начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги населению.

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

8. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

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

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

От 14.01.2016

№ 08-п

г. Елизово

О внесении изменений в Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Елизовского городского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации от 30.10.2015 № 813-п

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Елизовского городского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации от 30.10.2015 № 813-п, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Формирование и ведение Перечня осуществляется Отделом по управлению имуществом администрации Елизовского городского поселения (далее – Отдел по управлению имуществом) с ежегодным – до 1 ноября текущего года дополнением Перечня муниципальным имуществом.

1.2. Пункт 6 статьи 2 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Проект Перечня, проект изменений, вносимых в Перечень, до их утверждения подлежат в сроки и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса, представлению в корпорацию развития малого и среднего предпринимательства, осуществляющую деятельность в соответствии Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.»

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

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б.Щипицын

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18.01.2016

№ 10-п

г. Елизово

Об утверждении муниципальной программы

«Создание и развитие туристской

инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.05.2013 № 339-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации» (с изменениями), распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 13.01.2016 № 04-р «О разработке муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 18.01.2016 № 10-п

Муниципальная программа

«Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

г. Елизово
2016 год

Содержание

| | № страницы |
|--|------------|
| Раздел 1. Паспорт Программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» (далее – Программа) | |
| Раздел 2. Общие положения и обоснование Программы | |
| Технико-экономическое обоснование Программы | |
| 2 Цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации | |
| 3 Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение | |
| 4 Анализ рисков реализации Программы | |
| 5 Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы | |
| 8 | |
| 6 Контроль за исполнением программных мероприятий | |
| 7 Приложение №1 Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» | |
| 8 Приложение № 2 «Перечень основных мероприятий Программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» | |

Раздел 1. Паспорт
Муниципальной программы

«Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» (далее - Программа)

Наименование Программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

Основание для разработки Программы - государственная программа Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы»;

- распоряжение администрации Елизовского городского поселения от 13.01.2016 № 04-р «О разработке муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

Муниципальные заказчики Программы Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Разработчик Программы Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения
Исполнители Программы (распорядители средств) Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

Подпрограммы Программы отсутствуют

Цели Программы - содействие развитию инфраструктуры туризма в Елизовском городском поселении

Задачи Программы- создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении

- создание условий для эффективного развития сферы туризма и отдыха;
- формирование имиджа города Елизово как центра всесезонного туризма

Сроки и этапы реализации Программы 2016 год

Перечень основных мероприятий Программы проведение мероприятий, направленных на развитие сферы туризма и отдыха:

- разработка проектной документации «Обустройство парка отдыха на реке Половинка в г.Елизово»;
- разработка проектной документации «Строительство сооружения - велосипедная дорожка в г. Елизово»;
- разработка проектной документации по реконструкции архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово;

- реконструкция архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово

Объемы и источники финансирования Программы общий объем финансирования

Программы составляет – 15 070,76600 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств краевого бюджета – 13 563,68940 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета – 1 507,07660 тыс. рублей

Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

- увеличение доли парковых зон на территории Елизовского поселения для туризма и отдыха;
- увеличение количества сооружений для занятия спортом

Контроль за исполнением Программы Общее руководство и контроль осуществляет

Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения

Раздел 2. Общие положения и обоснование Программы

1. Техничко-экономическое обоснование Программы

3.2 Программа определяет направления развития, механизмы поддержки Елизовского городского поселения в 2016 году с учетом софинансирования мероприятий Программы из бюджета Камчатского края в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы».

Туризм становится насущной необходимостью для все большего числа людей. В сознании человека формируется необходимость и прелесть путешествий не только с точки зрения восстановления здоровья, но и получения этических удовольствий. Приоритетными в сфере развития туризма остаются следующие направления: ознакомительное, познавательное, этнографическое, географическое, экологическое и др.

В городе Елизово в сфере туризма численность работающих за 2014 год составила 40 человек. Всего обслужено туристов в 2014 году 917 человек. Выручка туристических фирм от оказания услуг за 2014 год составила 136 597,8 тыс. рублей.

Елизовское городское поселение обладает большим туристическим потенциалом.

Город Елизово является районным центром Елизовского муниципального района и на его территории сосредоточена основная часть социально-культурных и спортивных объектов, имеющих районный статус: районный Дом культуры, районная библиотека, краеведческий музей, зоопарк, детско-юношеские спортивные школы, музыкальная и художественная школы, физкультурно-оздоровительный комплекс и др.

Одна из достопримечательностей Камчатки – горнолыжный комплекс гора «Морозная» с кресельной канатной дорогой находится всего в 8 км от города Елизово.

В непосредственной близости от города Елизово находятся популярные зоны отдыха:

«Зеленовские озерки», Паратунские источники, гряда вулканов, и др.

Географическое положение Елизовского городского поселения можно охарактеризовать как выгодное с точки зрения круглогодичной транспортной доступности, а также близости к краевому центру и наличие аэропорта на территории города Елизово.

Расстояние до краевого центра – города Петропавловск-Камчатского по автомобильным дорогам составляет 32 км.

По территории Елизовского городского поселения проходит транспортная магистраль федерального значения «Морпорт – Аэропорт» и ряд региональных дорог связывающих северные районы края с воздушными и морскими воротами Камчатки.

При развитии инфраструктурно-туристического потенциала город Елизово будет не только транзитным пунктом, но и местом более длительного пребывания туристов.

Важной составляющей туристической привлекательности поселения является наличие положительного имиджа, направленного на формирование представления о городе, как о месте благоприятном для туризма. Туристы, уже приехавшие в город, должны иметь возможность получить качественные услуги.

Одним из направлений в реализации мероприятий Программы – увеличение возможности удовлетворения потребностей жителей Елизовского городского поселения в обеспечении соблюдения прав граждан на отдых, охрану здоровья, физическую и духовную реабилитацию.

Уровень развития сферы развлечений, малое количество объектов показа, слабая оборудованность объектов, потенциально пригодных для посещения туристами, в настоящее время не в полной мере соответствуют ожиданиям туристов. В сфере пассивного отдыха слабо представлены развлекательные объекты – парки аттракционов и развлечений, киноконцертные комплексы, стадионы и сооружения для занятия спортом и т.д. Также необходимо увеличение количества проводимых массовых культурных мероприятий.

Развитие туризма это один из факторов, способный решить не только социально-экономические проблемы города, но и обеспечить привлекательность его для туристов.

Реализация настоящей Программы позволит создать более комфортную среду обитания граждан, проживающих на территории Елизовского городского поселения.

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

2.1. Целью Программы является содействие развитию инфраструктуры туризма в Елизовском городском поселении

2.2. Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- 1) создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении;
- 2) создание условий для эффективного развития сферы туризма и отдыха;
- 3) формирование имиджа города Елизово как центра всесезонного туризма.

Для решения указанных задач предусматривается реализация мероприятий, направленных на создание комфортных, благоприятных условий для проживания населения, улучшение внешнего облика, создание положительного имиджа города Елизово и создание реальных предпосылок для решения задач, поставленных в области развития туризма.

2.3. Программа будет реализовываться в течение 2016 года.

3. Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение

3.1. В соответствии с Государственной программой Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы» Программой будет реализовано основное мероприятия «Развитие инфраструктуры туристских ресурсов в Елизовском городском поселении», которое включает в себя:

- разработку проектной документации «Обустройство парка отдыха на реке Половинка в г.Елизово»;
- разработку проектной документации «Строительство сооружения – велосипедная дорожка в г. Елизово»;
- разработку проектной документации по реконструкции архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово;
- реконструкция архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово.

3.2. Координация и взаимодействие с Правительством Камчатского края в рамках Программы будет обеспечиваться путем:

- 1) информационного обеспечения по вопросам, относящимся к сфере действия настоящей Программы;
- 2) согласования в ходе бюджетного процесса объемов софинансирования мероприятий Программы в форме субсидий из краевого бюджета, взаимного обмена информацией, в том числе нормативной, статистической, отчетной по вопросам, относящимся к сфере действия Программы;
- 3) участия в краевых совещаниях, конференциях и семинарах;

3.3 Финансирование Программы предусматривается на принципах софинансирования за счет средств краевого и местного бюджетов.

Общий объем финансовых средств составляет 15 070,76600 тыс. рублей, в том числе:

- средства краевого бюджета – 13 563,68940 тыс. рублей,
- средства местного бюджета – 1 507,07660 тыс. рублей.

Финансовое обеспечение реализации Программы представлено в приложении №1 к Программе.

3.4 Перечень основных мероприятий Программы представлен в приложении № 2 к Программе.

4. Анализ рисков реализации Программы

4.1. При реализации целей и задач Программы осуществляются меры, направленные на предотвращение негативного воздействия рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов.

Возникновение рисков может быть обусловлено недостаточным финансированием мероприятий Программы. Управление рисками планируется осуществлять на основе мониторинга реализации Программы.

4.2. Основные риски реализации Программы можно подразделить на внутренние и внешние:

- 1) к внутренним рискам относятся:
 - а) неэффективность организации и управления процессом реализации программных мероприятий;
 - б) недостаточный уровень бюджетного финансирования;
 - б) неэффективное расходование бюджетных средств;
 - в) неосвоение предусмотренных бюджетных средств;
 - г) необоснованное перераспределение средств, определенных настоящей Программой в ходе ее исполнения.
- 2) к внешним рискам можно отнести:
 - а) нормативные правовые пробелы в нормативной базе, риски изменения действующего законодательства, регулирующего сферу действия Программы в целом, что может оказать негативное влияние на финансовое и материально-техническое обеспечение выполнения мероприятий Программы;

- б) социально-экономические риски, связанные с осложнением социально-экономической обстановки в Камчатском крае и Елизовском городском поселении, сопровождающиеся значительным ростом социальной напряженности;
- в) техногенные и экологические риски – неблагоприятные климатические условия, экологические катастрофы, эпидемии, природные катаклизмы и стихийные бедствия, а также иные чрезвычайные ситуации.

4.3. Минимизировать возможные отклонения в реализации Программы позволит осуществление рационального, оперативного управления, совершенствование механизма ее реализации.

4.4. Для своевременного реагирования на причины и условия возникновения рисков, минимизации их последствий будет осуществляться регулярный контроль реализации основных мероприятий Программы и расходования финансовых ресурсов, включая возможные меры усиления контроля за финансово-экономической деятельностью участников реализации Программы на всех этапах ее выполнения.

5. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

5.1. Реализация Программы в полном объеме позволит увеличить:

- долю парковых зон на территории Елизовского поселения для туризма и отдыха;
- количество сооружений для занятия спортом.

Мероприятия, предусмотренные Программой позволят закрепить положительные тенденции в развитии туризма и отдыха населения, гостей и туристов Елизовского городского поселения. Главный социальный эффект Программы будет состоять в создании предпосылок и условий для удовлетворения потребности населения, в активном и полноценном отдыхе, укреплении здоровья, приобщении к культурным ценностям.

5.2 Степень достижения запланированных результатов и намеченных целей определяется следующими целевыми показателями, отражающими отклонения фактических результатов от запланированных:

| № п/п | Целевой показатель (индикатор) | Ед. изм. | Планируемое значение на 2016 год |
|-------|---|----------|----------------------------------|
| 1 | Задача: Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении | | |
| 1.1 | Разработка проектной документации «Обустройство парка отдыха на реке Половинка в г.Елизово» | шт. | 1 |
| 2 | Задача: Создание условий для эффективного развития сферы туризма и отдыха | | |
| | Разработка проектной документации «Строительство сооружения – велосипедная дорожка в г. Елизово» | шт. | 1 |
| 3 | Задача: Формирование имиджа города Елизово как центра всесезонного туризма | | |
| 3.1 | Разработка проектной документации по реконструкции архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово | шт. | 1 |
| 3.2 | Реконструкция архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово | шт. | 1 |

5.2. На достижение целевых показателей решения задач Программы влияют внешние факторы и риски, характеристика которых представлена в разделе 4 Программы.

6. Контроль за исполнением программных мероприятий

Общее руководство и контроль осуществляет Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения.

Приложение №1
к Программе «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

| № п/п | Наименование Программы/Подпрограммы | Источники финансирования | Объем средств на реализацию мероприятий, тыс. рублей |
|-------|--|--------------------------|--|
| 1. | Муниципальная программа «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году» | Всего | 15 070,76600 |
| | | краевой бюджет | 13 563,68940 |
| | | местный бюджет | 1 507,07660 |

Приложение № 2 к Программе
«Создание и развитие туристской
инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2016 году»

| № п/п | Наименование мероприятия | Натуральные показатели | | Сроки исполнения мероприятий | Источники финансирования | «Объемы финансирования тыс. рублей « | Ответственный исполнитель |
|-------|---|------------------------|------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|
| | | Ед. измерения | Количество | | | | |
| 1 | «Основное мероприятие 1.1 «Развитие инфраструктуры туристских ресурсов в Елизовском городском поселении» « | | | | | | |
| 1.1 | Разработка проектной документации «Обустройство парка отдыха на реке Половинка в г.Елизово» | шт. | 1 | март-июнь 2016г. | Всего | 898,17600 | Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения |
| | | | | | краевой бюджет | 808,35840 | |
| | | | | | местный бюджет | 89,81760 | |
| 1.2 | Разработка проектной документации «Строительство сооружения - велосипедная дорожка в г. Елизово» | шт. | 1 | март-ноябрь 2016г. | Всего | 5 379,50900 | Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения |
| | | | | | краевой бюджет | 4 841,55810 | |
| | | | | | местный бюджет | 537,95090 | |
| 1.3 | Разработка проектной документации по реконструкции архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово | шт. | 1 | март-июнь 2016г. | Всего | 1 417,92000 | Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения |
| | | | | | краевой бюджет | 1 276,12800 | |
| | | | | | местный бюджет | 141,79200 | |
| 1.4 | Реконструкция архитектурной формы «Медведи» с благоустройством и освещением г. Елизово | шт. | 1 | июль-ноябрь 2016г. | Всего | 7 375,16100 | Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения |
| | | | | | краевой бюджет | 6 637,64490 | |
| | | | | | местный бюджет | 737,51610 | |
| | ИТОГО | | | | Всего | 15 070,76600 | |
| | | | | | краевой бюджет | 13 563,68940 | |
| | | | | | местный бюджет | 1 507,07660 | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 20.01. 2016 г.
г. Елизово

№ 21 -п

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 678-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
 - постановление администрации Елизовского городского поселения от 25.09.2015 № 685-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Д.Б. Щипицын

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 20.01.16 № 21– п

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений 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.

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Елизовского городского поселения, за исключением:

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

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

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:

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

В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

график приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;

вторник – 9:00-12:30;

четверг – 9:00 – 17:00;

среда, пятница – приема нет.

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

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

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

факс: 8 (4152) 26-99-20;

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

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

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

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

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

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 – 17:12.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-2222;

приёмная: 8 (4152) 23-05-05;

факс: 8 (4152) 26-75-06.

Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по Камчатскому краю:

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

график работы операционного зала:

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

вторник, четверг: 9:00 – 20:00;

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

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-22-22;

приёмная: 8 (4152) 49-00-20;

факс: 8 (4152) 49-00-80.

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

в) Управлением Росреестра по Камчатскому краю:

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

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru.

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

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

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

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;

на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:
 - по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
 - по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;
 - лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;
- письменного:
 - путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
 - путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес mfc.kamgov.ru;
 - МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
 - посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, портале МФЦ Камчатского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

- б) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;
 - индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений 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).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.3 . Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2. Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении, либо МФЦ Камчатского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8. 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).

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

2.5.10. Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.5.11. 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 Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

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

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

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для выдачи разрешения на строительство (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства):

- заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - 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;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - 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;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
 - положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
 - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома. В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:
 - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;
 - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.
- 2.6.2 Для выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства:
- заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
 - документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

□ схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Копии документов, указанных в пункте 2.6, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист Управления (специалист МФЦ Камчатского края) возвращает подлинники заявителю.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2 градостроительный план земельного участка;

2.7.3 реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.7.4 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.5 материалы проектной документации на электронном носителе в формате PDF.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих уполномоченных органах.

2.8. Заявление для получения разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, подается лично, уполномоченным представителем, через МФЦ Камчатского края, а также посредством почтового отправления, в электронном виде.

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

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

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

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.9.4 непредставление документа, указанного в пункте 2.7.1, представляемых заявителем в обязательном порядке, в случае, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.10.2. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.10.3. самовольное производство работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства до получения заявителем разрешительных документов на производство таких работ.

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

2.11.1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по установленным ими расценкам или на договорной основе.

2.11.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями любой формы собственности или аттестованными физическими лицами по установленным ими расценкам или на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка этой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.18 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления и документов служит подача заявления о выдаче разрешения на строительство.

Заявитель вправе подать заявление в электронной форме и на бумажном носителе в МФЦ Камчатского края.

Кроме этого, заявитель вправе подать заявление в Управление в приёмные дни и часы.

При подаче заявления на личном приеме специалист Управления в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Управления (Подсистема «Делопроизводство»), выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

В случае отказа в приёме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата.

По желанию заявителя отказ в приёме заявления оформляется в виде информационного письма.

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

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

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение двух рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ Камчатского края в Управление по реестру приема-передачи документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления руководитель Управления рассматривает, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чём производит запись на принятом заявлении, и передает заявление с приложением документов специалисту отдела (далее - специалист) для исполнения.

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

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

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

оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В случае приема заявления без приложения правоустанавливающих документов на земельный участок, которые в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию, специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление в Управление Росреестра по Камчатскому краю запроса сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента - проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и свое заключение по проверке документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Форма уведомления приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

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

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

3.5. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист Управления:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;
- сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде;
- выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации (при подаче заявления через МФЦ Камчатского края, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде);
- заносит сведения о выданном разрешении или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную геоинформационную систему.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой экземпляр остается в Управлении.

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

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю.

В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Управлении в течение одного года.

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

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Управлении, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcprk@mfc.kamgov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приёме 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламентуБлок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и
градостроительства администрации
Елизовского городского поселения

От _____
(наименование застройщика)
Адрес регистрации: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)
Телефон: _____

В случае, если застройщиком является
физическое лицо:
Паспорт (серия, номер) _____

_____ (кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком
является юридическое лицо:
ИНН: _____
ОГРН: _____

В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Паспорт (серия, номер) _____
_____ (кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____ (описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово,

_____ (наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты): _____

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____

(вид документа, его реквизиты)

Сроком на: _____
(нормативный срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную документацию): _____

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: _____

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м³) _____ в том числе: подземной части (м³) _____

Площадь застройки (м²) _____

Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Общая площадь (м²) _____ Жилая площадь (м²) - _____

Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) - _____

Количество этажей _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

Категория (класс) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

_____ Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____

К заявлению прилагаются (копии):

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- 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;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- 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;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

2) копии документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

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

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

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

2) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) материалы проектной документации на электронном носителе в формате PDF.

В случае непредставления указанных документов Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность)

_____ (Ф.И.О.) (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Административному регламентуРуководителю Управления архитектуры и
градостроительства администрации
Елизовского городского поселенияОт _____
(наименование застройщика)
Паспорт (серия, номер) __________ (кем выдан, когда)
Адрес регистрации: __________ (почтовый индекс и адрес)
В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Паспорт (серия, номер) _____

_____ (кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)_____ (описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово,

_____ (наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты): _____

Ориентировочные технико-экономические показатели:

Количество этажей - _____ Количество подземных этажей _____

Высота здания (м) _____ Высота этажей (м): 1 этаж _____, 2 этаж _____, 3 этаж _____

Общая площадь (м²) - _____ Жилая площадь (м²) - _____Строительный объем, всего (м³) - _____, в том числе:подземной части (м³) - _____Площадь застройки (м²) _____Площадь встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Срок действия разрешения: десять лет

К заявлению прилагаются (копии):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются документы (копии), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копия);

2) градостроительный план земельного участка (копия).

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Административному регламенту

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

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

| | | |
|-----|---|---|
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 5
к Административному регламенту**Управление архитектуры
и градостроительства
администрации
Елизовского городского
поселения**684000, Камчатский край,
г. Елизово, ул. В. Кручины, 20Полное наименование организации-
застройщика или фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика - физического
лицаПочтовый адрес или адрес проживания
(для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в выдаче разрешения на
строительство/реконструкцию

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

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство/реконструкцию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

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

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил: *

(наименование должности представления)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Елизовского городского поселения информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1) местоположение: г. Елизово, ул. Прибалтийская в районе земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101003:633;

2) площадь земельного участка 1200 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участков: Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: г. Елизово, ул. В. Кручины, д.20, каб.23, тел. 73016.

Время ознакомления: - понедельник с 1400 до 1700; - вторник с 900 до 1230; - четверг с 900 до 1700.

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды .

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Елизовского городского поселения информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1) местоположение: Камчатский край, р-н Елизовский, г.Елизово, в районе дома 46 по ул.Большаковой;

2) площадь земельного участка 400 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участков: Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: г. Елизово, ул. В. Кручины, д.20, каб.23, тел. 73016.

Время ознакомления: - понедельник с 1400 до 1700; - вторник с 900 до 1230; - четверг с 900 до 1700.

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды .

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Елизовского городского поселения информирует о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1) местоположение: Камчатский край, р-н Елизовский, г.Елизово, ул. Прибалтийская;

2) площадь земельного участка 644 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участков: Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: г. Елизово, ул. В. Кручины, д.20, каб.23, тел. 73016.

Время ознакомления: - понедельник с 1400 до 1700; - вторник с 900 до 1230; - четверг с 900 до 1700.

Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды .

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ!

До землетрясения:

На случай, если при сильном землетрясении вы примете решение покинуть здание, заранее наметьте путь движения с учетом малого запаса времени - около 15-20 секунд до наибольших колебаний и толчков.

Заранее определите наиболее безопасные места, где можно переждать толчки. Это - проемы капитальных внутренних стен (не перегородок!), углы, образованные внутренними капитальными стенами, места у внутренних капитальных стен, у колонн и под балками каркаса.

Учтите, что наиболее опасными местами в зданиях во время землетрясения являются большие застекленные проемы наружных и внутренних стен, угловые комнаты, особенно последних этажей, лестничные проходы.

Укрытием от падающих предметов и обломков могут служить места под прочными столами и кроватями; научите детей прятаться туда при сильных толчках в отсутствие взрослых. Проведите дома репетиции.

Заранее прочно закрепите шкафы, этажерки, стеллажи, полки к стенам, к полу. Мебель следует разместить так, чтобы она не могла упасть на спальные места, перекрыть выходы из комнат, загородить двери.

Прочно закрепите или переместите вниз тяжелые и ценные вещи, стоящие или лежащие на полках или на мебели, (вазы, телевизоры, компьютеры, утюги и т.п.).

Не устраивайте полки над спальными местами, раковинами, унитазами. Закройте переднюю часть полок с посудой, установите прочные защелки на дверцы шкафов и полок.

Надежно закрепите люстры и люминесцентные светильники. Не используйте стеклянные абажуры. Проверьте надежность подвесных потолков.

Не загромождайте вещами вход в квартиру, коридоры и на лестничные площадки.

Емкости, содержащие легковоспламеняющиеся и едкие жидкости (пятновыводители, нитрокраска, инсектициды), должны быть надежно закупорены и храниться так, чтобы они не могли упасть и разбиться при сильных колебаниях.

Не располагайте спальные места у больших оконных проемов, стеклянных перегородок.

Имейте дома:

запас консервированных продуктов и питьевой воды из расчета на 3-5 дней;

аптечку первой медицинской помощи с двойным запасом перевязочных материалов (бинт, лейкопластырь, вата) и с набором лекарств, необходимых хроническим больным членам семьи;

переносной электрический фонарь, огнетушитель, например, автомобильный (заранее научитесь им пользоваться). всегда имейте при себе сотовый телефон;

Храните документы в одном легкодоступном месте, желательно недалеко от входа в квартиру. Там же целесообразно хранить рюкзак, в котором следует иметь нож, фонарь, топорик, спички, зажигалку (новую), немного еды, аптечку, свечи, шерстяное одеяло, кусок полиэтиленовой пленки, запасную одежду и обувь (по сезону) в расчете на всю семью.

Во время сильного землетрясения:

В помещении:

Если вы можете покинуть здание в течение первых 15-20 секунд, то сделайте это. Желательно взять с собой сотовый телефон. Выбегав из здания, сразу отойдите от него на открытое место.

Если вы остались в здании, то укройтесь в заранее выбранном, относительно безопасном месте. В многоэтажном доме можно распахнуть дверь на лестницу и встать в проеме.

Если есть опасность падения кусков штукатурки, светильников, стекол - прячьтесь под стол. Школьникам можно залезть под парты, отвернуться от окон.

В любом здании держитесь дальше от окон, ближе к внутренним капитальным стенам здания. Бойтесь стеклянных перегородок!

Не создавайте давку и «пробки» в дверях!

Не прыгайте в окно, находясь выше первого этажа!

Не прыгайте в застекленные окна! При явной необходимости предварительно выбейте стекло табуреткой, в крайнем случае - спиной.

Держите при себе сотовый телефон, с его помощью вы сможете связаться со спасателями.

- оперативный дежурный ЦУКС ГУ МЧС России по Камчатскому краю -8(4152) 200-112;

- поисково-спасательный отряд Камчатского края – 8(4152) 41-03-95;

На улице:

Отойдите на открытое место подальше от зданий, линий электропередач. Бойтесь оборванных проводов!

Не бегайте вдоль зданий, не входите в здания - реальную опасность для жизни представляют падающие обломки.

Выходя на лед - помни о безопасности!

Лед на водоемах обещает для камчатцев множество зимних развлечений - это рыбалка, катание на санках, коньках, лыжах и снегоходах. Но не стоит забывать, что эти виды отдыха при несоблюдении правил безопасности могут повлечь за собой трагедию.

Главное управление МЧС России по Камчатскому краю напоминает основные правила нахождения на льду:

- Не стоит выходить на лед без крайней необходимости;
- Для безопасного перехода используйте прозрачный лед с зеленоватым оттенком, а лучше ходить проложенными тропами;
- Во время движения по льду обходите подозрительные места (снежные насыпи, темные пятна на льду);
- При движении по замерзшему водоему группой необходимо двигаться друг за другом на расстоянии 5-6 метров;
- Передвигаясь по льду на лыжах, пользуйтесь проторенной лыжней, а при ее отсутствии отстегните лыжные крепления и снимите с рук петли от палок - это обеспечит свободу движения при попадании под лед;
- Кататься на коньках можно по льду, толщина которого не менее 25 см.

В случае попадания под лед главное - не паниковать! Аккуратно цепляйтесь за кромки льда и пытайтесь выбраться в ту сторону, откуда вы пришли. Обопритесь на край полыньи и медленно, ложась на живот, наползайте на лед грудью. Для помощи подойдут острые предметы - нож, близлежащие палки или ветки.

Выбравшись на сушу, не вставайте на ноги, не бегите! Перекачивайтесь по льду до самого берега, а затем бегите не останавливаясь. Когда окажетесь в теплом месте переоденьтесь в сухую одежду и выпейте горячего чая. При охлаждении или обморожении вызовите скорую помощь.

Увидев провалившегося под лед человека, немедленно обратитесь за помощью по телефонам 01 или 112. Действовать при спасении необходимо решительно и быстро. Помочь вытащить человека из воды могут любые подручные средства - палки, лыжи, ремни, веревки. Бросать их необходимо с расстояния не менее 3-4 метров - ближе подходить опасно! Продвигаться по льду следует ползком, широко раскинув руки и ноги. После спасения окажите первую помощь пострадавшему - переоденьте его в сухую одежду, напоите горячим чаем! Ни в коем случае не давайте алкоголь - это может привести к летальному исходу!

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: 28.01.16г. в 10.00 (по графику); 10.00 (фактически). Адрес редакции: 684000, г.Елизово, Камчатский край, ул.В.Кручины 20; контактный тлф.: 7-28-77; Отпечатано ИП Соколовым Константином Валерьевичем. Адрес типографии: 684000, г.Елизово, ул.Завойко 6; ; Печать офсетная. Объем 30 п.л. Тираж 999 экз.