

ЕЛИЗОВО



МОЙ ГОРОД

№6
(230)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ

публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «Об утверждении «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Elizovskogo городского поселения на 2014-2025 годы»

г. Elizovo

02 апреля 2015 года

Мы, участники публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «Об утверждении «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Elizovskogo городского поселения на 2014-2025 годы», внесенному в Собрание депутатов Elizovskogo городского поселения Главой администрации Elizovskogo городского поселения и опубликованному в официальном печатном издании администрации Elizovskogo городского поселения «Мой город» №5 от 19 марта 2015 года, изучив указанный проект, заслушав и обсудив предложения участников слушаний, и выражая волю населения Elizovskogo городского поселения,

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Итоговый документ публичных слушаний следующего содержания:

№ п/п	Предложение	Рекомендации публичных слушаний
1	2	3
1	Муниципальный нормативный правовой акт «Об утверждении «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Elizovskogo городского поселения на 2014-2025 годы» - принять.	Рекомендовать принять.

2. Рекомендовать Собранию депутатов Elizovskogo городского поселения принять, а Главе Elizovskogo городского поселения – подписать и обнародовать муниципальный правовой акт «Об утверждении «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Elizovskogo городского поселения на 2014-2025 годы».

3. Направить настоящее Решение собрания участников публичных слушаний в Собрание депутатов Elizovskogo городского поселения для учета в нормотворческой деятельности.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение собрания участников публичных слушаний.

Председатель оргкомитета Г.А. Саенко

Секретарь оргкомитета Т.С. Титова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 20 марта 2015 года
г. Елизово

№ 166-П

О внесении изменений в Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Камчатском крае на 2014-2016 годы по Елизовскому городскому поселению, утверждённый постановлением администрации Елизовского городского поселения от 11.07.2014 г №547-П

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.06.2014 № 261-П, Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Камчатском крае на 2014-2016 годы по Елизовскому городскому поселению, утверждённый постановлением администрации Елизовского городского поселения от 11.07.2014 г №547-П, изложив приложения № 1, 4, 7 в редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети “Интернет”.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к Постановлению администрации Елизовского городского поселения от 20.03.2015 № 166-П

Приложение № 7 к Постановлению администрации Елизовского городского поселения от 11.07.2014 г №547-П

3. Планируемые показатели выполнения краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Камчатском крае на 2014-2043 годы по Елизовскому городскому поселению на 2014 год

№ п/п	Планируемый год проведения капитального ремонта	Общая площадь МКД, всего кв.м.	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Количество МКД				Стоимость капитального ремонта				всего: руб.	
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал		
													ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13,00	14,00
1	2014 год	54 155,15	2 781	5	6	7	8	9	10	11	12	28 291 233,07	#####

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02 апреля 2015 г.
г. Елизово

№ 204-п

О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101001:170 и 41:05:0101001:558

В соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Устава Елизовского городского поселения, Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения № 10-НПА от 12.09.2011 года, принятых решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 года №126, принимая во внимание результаты публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101001:170 и 41:05:0101001:558, в части увеличения пятна застройки, оформленные заключением и протоколом публичных слушаний от 05.02.2015 года, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения от 16.03.2015 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:170, в части увеличения пятна застройки на 2 метра в сторону границы земельного участка, расположенной со стороны проезжей части по ул. Рябикова в г. Елизово, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) для земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101001:558, в части увеличения пятна застройки на 1,5 метра в сторону границы земельного участка, расположенной со стороны проезжей части по ул. Ленина в г. Елизово, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения направить экземпляр настоящего постановления заявителю.

4. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и (или) разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».

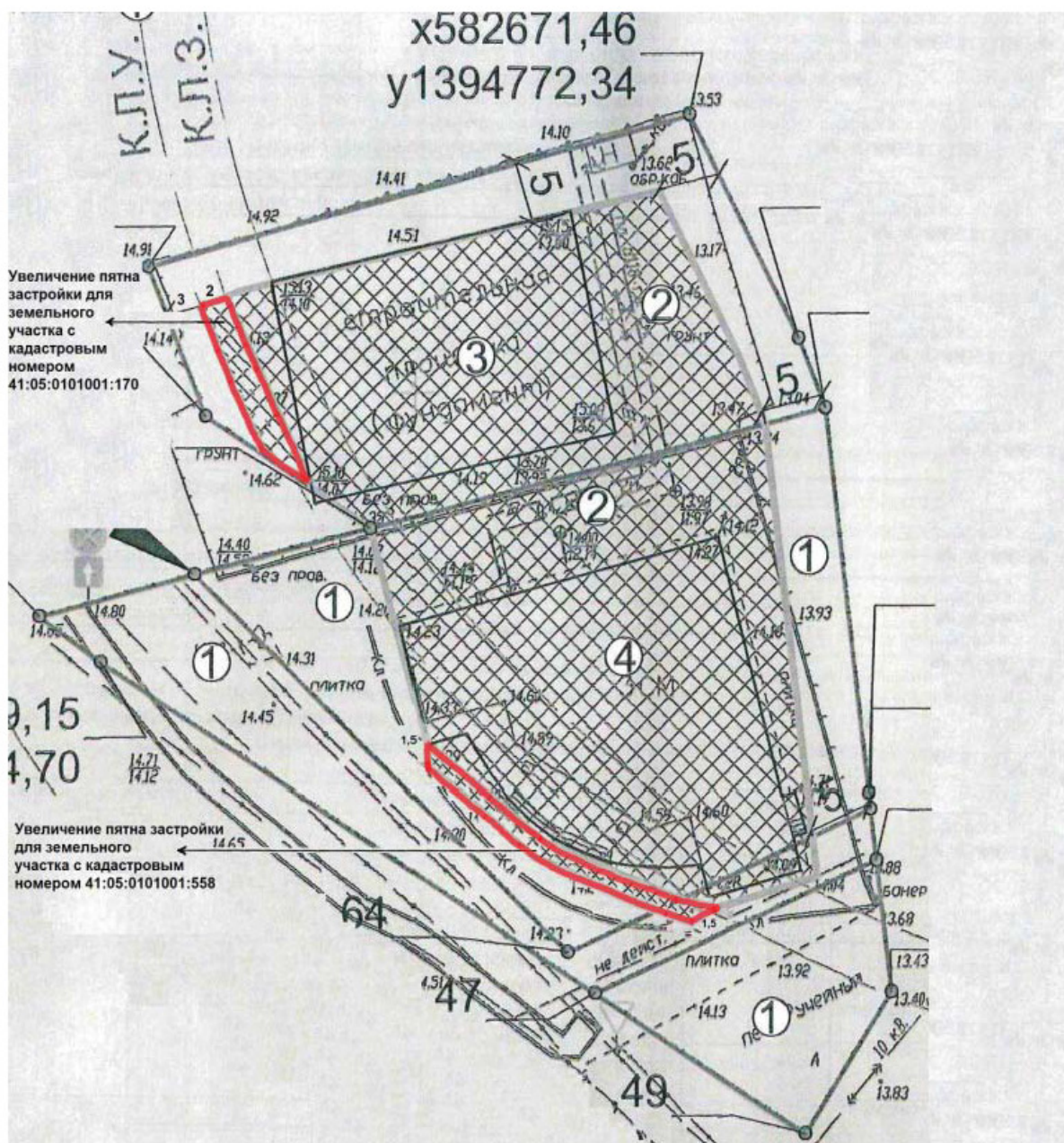
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения О.Ю. Мороз.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
№ 204-п от «02» апреля 2015 г.

Схема отклонения от предельных параметров разрешенного строительства
(реконструкции) для земельных участков с кадастровыми номерами 41:05:0101001:170 и
41:05:0101001:558, в части увеличения пятна застройки.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 23 марта 2015 года № 171-п
г. Елизово
О подготовке и проведении санитарной
очистки и благоустройства территорий
Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, Правилами благоустройства и содержания территории в городе Елизово, утвержденными решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 № 295 (в ред. От 10.10.2013 № 511), в целях обеспечения экологически благоприятной среды для проживания населения, улучшения содержания и благоустройства территории поселения, надлежащей подготовки к празднованию 70-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить с 24 апреля по 29 мая 2015 года проведение санитарной очистки и благоустройства территорий Елизовского городского поселения.
2. Руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений организовать и провести уборку и благоустройство городской территории – 24 апреля, 30 апреля, 8, 15, 22, 29 мая 2015 года.
3. Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, арендаторам рекомендовать провести уборку и благоустройство прилегающих территорий.
4. Утвердить мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории города Елизово (приложение № 1).
5. Закрепить территории для санитарной очистки за организациями и учреждениями (приложение № 2).
6. Управлению жилищно-коммунального хозяйства (А.Н.Лукьянченко), Управлению делами (Т.С.Назаренко), Управлению территориального развития и тарифного регулирования (В.В.Кибиткина) администрации Елизовского городского поселения провести разъяснительную и организационную работу по привлечению наибольшего числа участников для проведения санитарной очистки и благоустройства территории Елизовского городского поселения.
7. Руководителям управляющих компаний рекомендовать подготовить технический план по организации уборки придомовых территорий и представить его в Управление жилищно-коммунального хозяйства Елизовского городского поселения в срок до 20.04.2015.
8. Руководителю МБУ «Благоустройство г. Елизово» (П.А.Когай) еженедельно (каждый понедельник) предоставлять в администрацию Елизовского городского поселения информацию об участии предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, управляющих компаний в проведении санитарной очистки территории города.
9. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить в сети «Интернет» на официальном

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

Глава Администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение №1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
№ 171-п от 23 марта 2015 года

МЕРОПРИЯТИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ ТЕРРИТОРИЙ ЕЛИЗОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Наведение санитарного порядка на территориях, прилегающих к нестационарным объектам торговли, бытового обслуживания (санитарная норма уборки прилегающих территорий – 30 метров по периметру, отведенной территории, вне застройки – до проезжей части улиц, а в случае отсутствия выделенной (обустроенной) проезжей части – до середины улицы)	до 29.05.2015	Руководители
2	Наведение санитарного порядка на территориях, прилегающих к домовладениям (санитарная норма уборки прилегающих территорий – для жилых домов и МКД, включая жилые здания со встроенными хозяйственными объектами, в том числе индивидуальные застройки: в длину на всю территорию застройки, в ширину – до проезжей части улиц, а в случае отсутствия выделенной (обустроенной) проезжей части – до середины улицы жилых домов)	до 29.05.2015	Управляющие компании, ТСЖ,
3	Наведение санитарного порядка на территориях гаражных кооперативов, автостоянок, парковок (санитарная норма уборки прилегающих территорий – 50 метров по периметру отведенной территории) владельцы автостоянок и парковок	до 29.05.2015	Председатели гаражных кооперативов,
4	Уборка территорий объектов здравоохранения, образования, культуры и спорта и других социальных объектов (санитарная уборка прилегающих территорий осуществляется по периметру указанных объектов, включая подъездные пути к ним и не менее 10 м от периметра отведенной территории)	до 29.05.2015	Руководители учреждений
5	Уборка территорий общего пользования (площадей, парков, скверов, обочин дорог, газонов, рекреационных зон, набережных)	до 29.05.2015	согласно приложению №2 к постановлению
6	Уборка от песка и мусора тротуаров, автомобильных дорог и придорожных полос к ним (санитарная норма уборки - 10 метров от бровки земляного полотна, в зависимости от категории дороги)	до 29.05.2015	КГКУ «Камчатуправтодор»; ФГУ «Дальуправтодор» г. Хабаровск; МБУ «Благоустройство города Елизово»;

Приложение № 2
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
№ 171-п от 23 марта 2015 года

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИЙ
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЛЯ УБОРКИ И САНИТАРНОЙ ОЧИСТКИ

№ п/п	Учреждения	Наименование объекта, работ
1	2	3
1	Управление делами администрации Елизовского муниципального района	- территория парка «Сказка»- территория вокруг сквера павшим Героям (вдоль стены до ул. В. Кручины 9а)
2	Управление экономического развития администрации Елизовского муниципального района	-с обеих сторон газоны вдоль ул. Ленина от автостанции до кольца на ул.В.Кручины; - сквер за памятником Ленина (на площади Ленина)
3	Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и природопользования администрации Елизовского муниципального района	- с обеих сторон газоны от ул. Ленина 40 (м-н «Холкам») до ул. Ленина 42 включительно
4	МУ «Управление финансов и имущественных отношений администрации Елизовского муниципального района»	набережная р. Половинка (со стороны школы № 2 от ул. Завойко до пешеходного моста)
5	Управление дорожно-транспортного хозяйства и развития коммунальной инфраструктуры администрации Елизовского муниципального района	с обеих сторон набережной р. Половинка (от пешеходного моста р-н х/комбината до моста р-н ул. С. Мячина)
6	Управление здравоохранения и социальной защиты населения администрации Елизовского муниципального района	- сквер у здания управления социальной защиты населения; Филиал Елизовский КГКУ Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»-с обеих сторон обочины пер. Авачинский (от ул. Ленина до ул. Завойко)
7	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Елизовская районная больница»	ул. Пограничная с обеих сторон (от ул. Завойко до магазина «Камадор»)
8	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Елизовского муниципального района	зеленая зона от многоквартирного дома №45 по ул. Ленина до лыжной базы
9	МКУ «Управление образования администрации Елизовского муниципального района»	зеленая зона (от автостанции до северного объезда) вдоль ул. Рябикова с обеих сторон
10	Отдел надзорной деятельности ЕМР, Отдел вневедомственной охраны по обслуживанию территории Управления Министерства внутренних дел РФ «Елизовский	левый берег р. Половинка (от ул. Завойко до пешеходного моста на противоположном берегу)
11	МУ «Дума Елизовского муниципального района»	сквер за школой №8
12	Собрание депутатов Елизовского городского поселения	
13	Контрольно-счетная палата Елизовского городского поселения	зеленая зона вдоль многоквартирных домов № 29, № 31 по ул. Ленина
14	Контрольно-счетная палата Елизовского муниципального района	
15	Управление делами администрации Елизовского городского поселения	-аллея Ветеранов (зеленая зона вдоль многоквартирных домов - ул. В.Кручины 18 до ул. Ленина 27);-зеленая зона вдоль многоквартирных домов №№ 33-37 по ул. Ленина
16	Отдел по управлению имуществом администрации Елизовского городского поселения	перекресток ул. Завойко и ул. Ленина (зеленая зона, кольцо)

17	Управление финансов администрации Елизовского городского поселения	зеленая зона вдоль многоквартирных домов №№32-36 по ул. Ленина
18	Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения	
19	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения	ул. Ленина (зеленая зона от стоматологии до северного объезда)
20	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения	пер. Тимирязевский (зеленая зона многоквартирных домов №№ 2,8,9 Тимирязевский)
21	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения, МБУК КДЦ «Гейзер»	ул.В.Кручины (зеленая зона от кольца до школы № 1 с двух сторон)
22	МАУ «Елизовский городской спортивный физкультурно-оздоровительный центр»	- территории вокруг стадиона «Строитель»; с левой стороны набережной р.Половинка вдоль стадиона «Строитель» до многоквартирного дома ул.Геофизическая, 20
23	МБУК ГДК «Пограничный»	- территория вокруг ГДК;- сквер у ГДК
24	МАУ «ЕРКЦ»	зеленая зона вдоль многоквартирных домов ул. Ленина 26, 28
25	ОАО «ЕМКХ»	набережная р. Половинка (от т/д «Шамса» до моста по ул. Завойко)- зеленая зона вдоль пешеходной дорожки от т/д «Шамса» до моста
26	Елизовское отделение Камчатского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»	сквер и газоны вдоль тротуара по пер Тимирязевскому 9
27	Елизовский филиал Камчатского краевого БТИ	зеленая зона многоквартирных домов №№12а, 12б ул. В. Кручины
28	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Камчатскому краю», Елизовский отдел	
29	Филиал краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский колледж технологии сервиса» т. 7-15-79	ул. Первомайская от ПУ № 5 до пер. Солдатского
30	Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Камчатский промышленный техникум», т.6-52-71	зеленая зона разворотного кольца по ул. Рабочей смены Бульвар Комсомольской Славы у торгового центра
31	Филиала «Елизовский» МУП Петропавловска-Камчатского городского округа «Петропавловский водоканал»	зеленая зона Северного объезда от ул. Ленина до ул. Рябикова со стороны филиала «Елизовский» МУП «Петропавловский водоканал»
32	ОСП Елизовский почтамт УФПС по Камчатскому краю Филиала ФГУП «Почта России»	зеленая зона вдоль многоквартирных домов №№ 41, 45 по ул. Ленина
33	Молодежное движение «Новое поколение Камчатки»	берег р. Авача в районе школы № 7
34	Молодежная организация «Прогресс»	парк микрорайона 26 км
35	Отдел № 34 Управления Федерального казначейства по Камчатскому краю	зеленая зона с обеих сторон по ул. В.Кручины от кольца до ул. Рябикова
36	КГУ «Центр занятости населения Елизовского района»	
37	Елизовский районный суд	зеленая зона с обеих сторон от магазина «Союз» до ул. 40 лет Октября, д. 11

38	Елизовский муниципальный отдел УВД России	-территория, прилегающая к зданию УВД со стороны ул. Виллойской;- территория автостоянки перед зданием ГИБДД
39	Прокуратура Камчатского края подразделение Елизовская городская прокуратура	-территория, прилегающая к зданию прокуратуры
40	ПО «Елизовский хлебокомбинат»	ул. Беринга: берега р. Половинка, участки, прилегающие к территории хлебокомбината
41	Управление федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю	-территория, прилегающая к зданию Управления федеральной службы судебных приставов
42	ЗАО «Малкинское»	территория, прилегающая к зданию Собрания депутатов
43	Магазин «Камадор»	-территория, прилегающая к зданию магазина;-с обеих сторон ул. Мячина от ул. Пограничная до ул. Мячина, д. 17
44	ООО «Норд Фиш»	территория от линии забора до площадки автобусной остановки
45	АТК «Кречет» ООО АК «Камчатские авиалинии»	обочины проезда Излучины по обе стороны
46	Авиационный грузовой терминал	-территория, прилегающая к зданию терминала;-ул. Взлетная от ул. Магистральной до терминала
47	Магазин «Автомир»	объездная автодорога «Морпорт-Аэропорт» 100 м от кольца в сторону «Елизово-Петропавловск-Камчатский» по обе стороны
48	Магазин «Резонанс»	западная сторона кольца на перекрестке ул. Магистральной и объездной автодороги «Морпорт-Аэропорт»
49	ООО «Камчатавтотехобслуживание»	участок дороги от ул. Нагорной до территории ООО «Камчатавтотехобслуживание»
50	ООО МНУ «Камчатское»	зеленая зона кольца на перекрестке ул. Магистральной и объездной автодороги «Морпорт-Аэропорт»
51	Филиал «Камчатэронавигация» ФУП «Государственная корпорация по организации воздушного движения в РФ»	-ул. Мурманская от ул. Магистральной до проезда к филиалу «Камчатэронавигация»;-проезд до здания филиала «Камчатэронавигация»
52	Елизовский линейно-технический цех	ул. Виллойская с обеих сторон от ул. Завойко до ул. Рабочей
53	ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Елизовском районе Камчатского края»	ул. Беринга с обеих сторон от ул. Набережной до ул. Завойко
54	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи»	обочины ул. Красноармейской от ул. Пограничной до станции скорой помощи
55	ГУ «Кроноцкий государственный природный биосферный заповедник» ККГУ «Природный парк «Вулканы Камчатки»	ул. Набережная с обеих сторон
56	ООО «Аргунь»	зеленая зона с обеих сторон ул. Магистральной в границах прилегающей территории ООО «Аргунь»
57	ООО «Телец»	ул. Завойко с обеих сторон от ул. Хуторской до ул. Санаторной
58	ООО «УМиАТ-КАПС»	ул. Мурманская от ул. Мичуринской до АБЗ (асфальтобетонный завод)
59	ООО «ПМК» «Елизовская-1»	ул. Виллойская с обеих сторон от ул. Жупановской до ул. Спортивной
60	ООО «Старкам»	ул. Магистральная с обеих сторон от ул. Мурманской до поворота в аэропорт
61	ФГУП «Петропавловск Камчатское авиационное предприятие»	проезд в аэропорт с обеих сторон от въезда с ул. Магистральной
62	КГАУ ФОК «Радужный»	территория шириной 5 м по периметру забора вокруг территории ФОКа
63	Дом быта «Радужный» Аптека	проезд к речке от ул. Рябикова, прилегающая территория до ФОКа и на восток до берега реки
64	КГУ «Елизовское лесничество»	ул. Зеленая с обеих сторон

65	Камчатский региональный центр государственного мониторинга состояния недр	прилегающая территория шириной 10 м по обе стороны ул. Геофизической
66	Елизовский отдел по ветеринарному и фито-санитарному надзору Управления Россельхознадзора	территория шириной 10 м по обе стороны ул. Гаражной
67	Филиал ФГУ «Российский сельскохозяйственный центр по Камчатскому краю» Филиал ФГУ «Центр агрохимической службы «Камчатский»	пер. Тимрязевский, сторона от дома № 9 до ул. Рябикова
68	Филиал бюджетного государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Камчатскому краю в Елизовском районе»	обочины ул. Первомайской
69	ФГУ «Камчатская межобластная ветеринарная лаборатория»	обочины дороги ул. Завойко от ул. Новой до ул. Рабочей смены
70	КГУ «Елизовская районная станция по борьбе с болезнями животных»	обочины дороги ул. Завойко от АЗС до ул. Новой
71	ОАО «Камчатавтодор»	-ул. Пограничная - территория перед офисом шириной 30 м по периметру здания
72	ООО «Камчатавиастрой»	обочины по обе стороны ул. Магистральной от ул. Подстанционной до ул. Взлетной
73	ООО «Камчатская механизированная колонна 87»	обочины по обе стороны ул. Магистральной от поворота Аэрофьюз до ул. Подстанционной (поворот на ЦЭС)
74	МУП «Фармация»	обочины по обе стороны ул. Завойко от центрального рынка до ул. Беринга.
75	МБУ «Пассажирыские автоперевозки»	обочины дороги ул. Чернышевского от ул. Завойко до ул. Нагорной, д. 20
76	ООО «Аверс-1»	обочины дороги ул. В.Кручины от ул. Спортивной до ул. В.Кручины, д. 23
77	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Елизовская районная стоматологическая поликлиника»	зеленая зона от здания ул. Ленина, д. 42 до тротуара
78	МУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения ЕМР»	обочины ул. В.Кручины от поворота СШ № 1 до ул. Спортивной
79	Филиал ОАО «Камчатскэнерго» Елизовские Центральные электрические сети	обочины ул. Магистральной с обеих сторон от ул. Взлетной до развилки 28 км
80	МАУ «Центр по выплате пенсий, пособий и компенсаций «Контакт»	обочины ул. Завойко с обеих сторон от набережной р. Половинка до поворота к дому по ул. Октябрьской, 6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.03.2015г.
г. Елизово

№ 179-п

«Об утверждении перечня должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», Уставом Елизовского городского поселения, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4, 9-11, 14 Закона Камчатского края «Об административных правонарушениях» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 12.03.2015г. № 137-п «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского поселения
от 24.03.2015г. № 179-п

**Перечень должностных лиц,
уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

Шеметова Любовь Николаевна	Глава администрации Елизовского городского поселения
Авдошенко Владимир Иванович	Заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения
Назаренко Татьяна Сергеевна	Руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Бочарникова Олеся Владимировна	юрисконсульт Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Мальцева Елена Сергеевна	инспектор 1 категории Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Ярошенко Елена Александровна	ведущий инспектор Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Коваленко Игорь Игоревич	старший инспектор Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Воробьева Елена Александровна	главный специалист –эксперт Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Петренко Дарья Дмитриевна	инженер Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения
Сидорова Анна Валерьевна	советник отдела инвестиционной политики и предпринимательства Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения
Лихотских Марина Константиновна	юрисконсульт Управления делами администрации Елизовского городского поселения
Слободенюк Максим Сергеевич	старший инспектор муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство города Елизово»
Кубрушко Александр Александрович	юрисконсульт муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство города Елизово»
Палаткин Сергей Геннадьевич	старший инспектор муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство города Елизово»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от « 26 » марта 2015 г.
г. Елизово

№ 187 -п

О временном размещении
нестационарных аттракционов
в парке культуры и отдыха «Сказка»
в городе Елизово в 2015 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, Порядком временного размещения нестационарных аттракционов на территории Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16 июля 2013г. № 494

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему-перечень временного размещения нестационарных аттракционов в парке культуры и отдыха «Сказка» в городе Елизово в 2015 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от _____ 2015 № _____ -п

**Схема размещения временных нестационарных
аттракционов в парке культуры и отдыха "Сказка" в г. Елизово .**



Перечень аттракционов:

1. Атракцион «Джек-попрыгун» занимаемая площадь 15м² (5х3м)
2. Атракцион «Бассейн с бамперными лодочками (4шт.)» занимаемая площадь 162 м² (9х18м)
3. Атракцион «Бассейн с водными шарами» занимаемая площадь 81м² (9х9м)
4. Атракцион цепочная карусель «Сказка» количество посадочных мест 8 занимаемая площадь 36м² (6х6м)
5. Атракцион карусель с подъемным механизмом «Пират» количество посадочных мест 8 занимаемая площадь 49м² (7х7м)
6. Атракцион «Электромобили» 8 штук.
7. Батут «Спанч-Боб» занимаемая площадь 200м² (10х20м)
8. Батут «Остров сокровищ» занимаемая площадь 60м² (5х12м)
9. Батут «Лабиринт» занимаемая площадь 60м² (6х10м)
10. Атракцион «Железная дорога (Поезд с 3 вагончиками)» количество посадочных мест 14 занимаемая площадь 225 м² (15х15м)
11. Атракцион «Страйкбольный тир» занимаемая площадь 30м² (3х10м)
12. Атракцион «Лопни шар» занимаемая площадь 2м² (1х2м) (призовой атракцион)
13. Призовой атракцион «Обезьянки» занимаемая площадь 2м (1х2м) (призовой атракцион)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

От 31.03.2015
г.Елизово

№ 196– п

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резервного фонда администрации Елизовского городского поселения

В соответствии со статьей 81, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.ст.30,31 Устава Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования резервного фонда администрации Елизовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Главы Елизовского городского поселения от 18 марта 2008 года № 77-п «О порядке расходования средств резервного фонда администрации Елизовского городского поселения», постановление администрации Елизовского городского поселения от 15 марта 2013 года № 159-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда» считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Установить, что предоставление денежных средств из резервного фонда администрации Елизовского городского поселения является расходным обязательством Елизовского городского поселения.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «31» марта 2015 года № 196 – п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования резервного
фонда администрации Елизовского городского поселения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и использования резервного фонда администрации Елизовского городского поселения (далее - резервный фонд).
2. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете Елизовского городского поселения на соответствующий финансовый год и не может превышать установленного бюджетным законодательством предельного размера от утвержденного указанным решением общего объема расходов.
3. Средства резервного фонда могут формироваться как из денежных средств, так из имущества, в том числе переданных в муниципальную собственность Елизовского городского поселения (в том числе в распоряжение муниципальных предприятий и учреждений Елизовского городского поселения) целевым порядком (назначением).
4. Средства резервного фонда расходуются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов.
5. К категории непредвиденных расходов относится финансирование мероприятий, не предусмотренных в бюджете Елизовского городского поселения и не имеющих регулярного характера. В процессе исполнения бюджета средства резервного фонда могут направляться на:
 - а) проведение мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Елизовского городского поселения, в том числе на:
 - проведение аварийно-спасательных работ;
 - проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, транспортной инфраструктуры и связи;
 - развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более одного месяца) пунктов временного проживания и питания для эвакуируемых граждан;
 - оказание гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, единовременной материальной помощи;
 - оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости;
 - б) проведение экстренных противоэпидемических мероприятий;
 - в) оказание единовременной финансовой помощи муниципальным учреждениям в кризисных ситуациях, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
 - г) на покрытие иных непредвиденных расходов.
6. Средства, переданные в резервный фонд целевым порядком (назначением), используются получателями этих средств в соответствии с целями такой передачи.
7. Предприятия, организации и учреждения, расположенные на территории Елизовского городского поселения, находящиеся в зоне чрезвычайной ситуации, осуществляют финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации за счет собственных средств и других источников.

При недостаточности указанных средств руководители организаций не позднее 15 дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации могут обращаться в администрацию Елизовского городского поселения с просьбой о выделении средств резервного фонда на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении должны быть указаны данные о количестве пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, страховых фондов и иных источников, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов. Указанные данные должны быть документально подтверждены.

Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения, возвращается без рассмотрения.

Бюджетные ассигнования выделяются организациям для частичного покрытия расходов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций.

8. Средства из резервного фонда выделяются на основании постановления администрации Елизовского городского поселения.

9. В постановлении администрации Елизовского городского поселения о выделении средств из резервного фонда указываются общий размер ассигнований и (или) виды имущества, а также их распределение по получателям и проводимым мероприятиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

Использование средств резервного фонда на цели, не предусмотренные соответствующим постановлением администрации Елизовского городского поселения, не допускается.

10. Получатели средств резервного фонда представляют в финансовый орган администрации Елизовского городского поселения для согласования документы с обоснованием размера запрашиваемых средств (при необходимости - сметно-финансовые расчеты), а также в случае необходимости заключения экспертов и/или иные документы.

Получатели бюджетных средств (руководители соответствующих организаций) несут ответственность за целевое и эффективное (рациональное) использование средств резервного фонда.

11. Администрация Елизовского городского поселения при недостаточности собственных средств не позднее 20 дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации обращается в администрацию Елизовского муниципального района с просьбой о выделении средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации.

В обращении указываются данные о количестве пострадавших людей, размере материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств администрации Елизовского городского поселения, организаций, страховых фондов и иных источников, а также наличие резервов материальных и финансовых ресурсов. Указанные данные документально подтверждаются.

12. Контроль за надлежащим использованием средств, выделяемых из резервного фонда, осуществляет финансовый орган администрации Елизовского городского поселения и главные распорядители бюджетных средств.

13. В случае неиспользования средств резервного фонда получателем средств резервного фонда в текущем финансовом году, указанные средства резервного фонда подлежат возврату в местный бюджет не позднее, чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

14. Управление финансов администрации Елизовского городского поселения представляет отчет об использовании резервного фонда, в виде приложения к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета, а также осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделенных из резервного фонда.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 31.03.2015
г. Елизово

№ 197-п

О внесении изменений в приложение № 1
Постановления Главы администрации
Елизовского городского поселения
от 25.01.2013 № 35-п «Об утверждении
Положения жилищной комиссии администрации
городского поселения и утверждении её состава»

В связи с исполнением решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 712 от 12.03.2015 г. «Об делегировании депутата Т.А. Хуриной в состав жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения и отзыве депутата С.В.Мишкина из состава жилищной комиссии»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 Постановления Главы администрации Елизовского городского поселения от 25.01.2013 г. № 35-п «Об утверждении Положения жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения и утверждении её состава».

1.1. Исключить из состава жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения депутата С.В. Мишкина.

1.2. Включить в состав жилищной комиссии в качестве члена Комиссии – депутата Собрания депутатов Елизовского городского поселения Хурину Татьяну Алексеевну.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения А.Н. Лукьянченко.

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

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 06.04.2015 г.
г. Елизово

№ 210-п

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
администрации Елизовского городского поселения

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Елизовского городского поселения согласно приложению к постановлению.
2. Определить Управление финансов администрации Елизовского городского поселения органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Елизовского городского поселения
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к
Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 06.04.2015 г. № 210-п

**ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
администрации Елизовского городского поселения**

1. Настоящий Порядок предусматривает осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Елизовского городского поселения (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль, закупки) органом внутреннего муниципального финансового контроля в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на выездные и камеральные.
3. Настоящий Порядок содержит:
 - 1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок и оформление результатов таких проверок;
 - 2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом администрации Елизовского городского поселения (далее - орган финансового контроля);
 - 3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;
 - 4) порядок действий органа финансового контроля, его должностных лиц при неисполнении предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;
 - 5) порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система), а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.
4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок (далее – субъекты контроля).
5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок за:
 - 1) соблюдением правил нормирования в сфере закупок;
 - 2) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

6) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги цели осуществления закупки.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом финансового контроля плана проверок (далее - план).

План утверждается руководителем органа финансового контроля ежегодно на очередной финансовый год и содержит наименование субъекта контроля, проверяемый период, тему, сроки их проведения.

План должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе.

7. Плановые проверки проводятся в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

План проведения проверок составляется на первое полугодие и второе полугодие года, также может меняться, редактироваться в течение года.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поручение Главы администрации Елизовского городского поселения;

2) поступление в орган финансового контроля информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок);

3) информация о нарушении закона о контрактной системе, полученная из единой информационной системы;

4) истечение срока исполнения ранее выданного предписания органа финансового контроля.

9. Основанием для принятия решения о проведении проверок является:

1) выездной проверки - необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

2) камеральной проверки - необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, по месту нахождения органа финансового контроля.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа органа финансового контроля об их проведении в соответствии с программой проверки (далее - программа).

11. Программа подготавливается должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, и утверждается руководителем органа финансового контроля.

12. Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, которое

указано в приказе.

13. Срок проведения:

1) выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

14. Допускается продление срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, руководителем органа финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) органа финансового контроля, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

15. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) возникновение в ходе проведения проверки необходимости изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление субъектом контроля документов, необходимых для осуществления проверки.

16. Должностными лицами органа финансового контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) заместитель руководителя органа финансового контроля;

3) специалисты органа финансового контроля;

4) иные должностные лица органа финансового контроля, уполномоченные на проведение проверки.

17. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлению удостоверения и копии приказа посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

4) осуществлять иные действия, предусмотренные законом о контрактной системе.

18. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок;

3) проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;

4) ознакомить субъект контроля с копией приказа, программой, а также с результатами проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, а также иные материалы, подтверждающие такой факт.

19. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию органа финансового контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.
20. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, ознакомления субъекта контроля с приказом, программой и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.
21. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.
В ходе выездной проверки проводится документальное изучение деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных субъектом контроля по мотивированному запросу органа финансового контроля.
23. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, составляется акт проверки (далее - акт).
24. Составление акта осуществляется в рамках сроков, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Порядка. Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.
Нарушения, указанные в акте, должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, заверенными субъектом контроля надлежащим образом.
25. Копия акта в течение 10 рабочих дней со дня подписания вручается субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа финансового контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.
26. Субъект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта вправе предоставить в орган финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.
27. В случае установления по результатам проверки нарушений субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок, на основании информации по результатам проверки, предоставленной должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, руководителем органа финансового контроля принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
28. Предписание подписывается руководителем органа финансового контроля и в течение 3 рабочих дней со дня подписания, вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
29. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания орган финансового контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе.
30. При неисполнении предписания субъектом контроля руководитель органа финансового контроля принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля (его должностных лиц), связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
31. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган финансового контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.
32. Должностное лицо (должностные лица) органа финансового контроля, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение закона о контрактной системе и положений настоящего Порядка, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
33. Обжалование акта и (или) предписания органа финансового контроля может осуществляться в судебном порядке в течение срока в соответствии с законодательством Российской Федерации.
34. Отмена предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
35. Документы и (или) информация, предусмотренные настоящим Порядком и подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются в единой информационной системе.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

« 07 » апреля 2015 года № 211- п
г. Елизово

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 14.10.2013 № 715-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения».
 - 3.2. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 03.02.2014 № 76-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 07.04.2015 № 211-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения» (далее – Административный регламент).
- Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги.
- Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченные представители.
- 1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1) Информация о месте нахождения и графике работы: Администрации Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20; график работы: понедельник – четверг: 8:30 – 18:00; женщины до 17:30; перерыв на обед: 12:30 – 14:00; пятница: 8:30 – 17:30; женщины до 15:00; перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00; перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30 выходной: суббота, воскресенье Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77. Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.
- Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Отдел): местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20, каб. 13; график работы: понедельник – четверг: 8:30 – 18:00; женщины до 17:30; перерыв на обед: 12:30 – 14:00; пятница: 8:30 – 17:30; женщины до 15:00; перерыв на обед женщины: 12:30 – 13:00; перерыв на обед мужчины: 12:30 – 13:30 выходной: суббота, воскресенье приемный день: четверг с 15:00 – 18:00 Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-49-66. Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.
- Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:
 - по телефону для справок (консультаций);
 - лично на приеме у начальника Отдела, специалистов Отдела;
- письменного:
 - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
 - посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги –
предоставление сведений из реестра муниципального

имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 3,4);

2) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 5).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Законом Камчатской области от 14.05.2007 № 615 «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности между Елизовским городским поселением и Елизовским муниципальным районом» («Официальные ведомости», №60-63 (926-929), 24.05.2007);

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного заявителем, либо лицом, представляющим интересы заявителя (приложение №2).

В заявлении должны быть указаны:

- Ф И О;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- место нахождения объекта;
- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.14 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 Elizovskogo городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- регистрация заявления непосредственно в Отделе;
- проверка на наличие объекта в реестре муниципальной собственности;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Elizovskogo городского поселения, либо выдача уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Elizovskogo городского поселения.

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

3.2 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Elizovskogo городского поселения заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение № 2).

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Elizovskogo городского поселения.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

3.3 Регистрация заявления непосредственно в Отделе.

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

Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Elizovskogo городского поселения.

3.4 Проверка на наличие либо отсутствие объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе заявление.

Данные указанные в заявлении сверяются с данными реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче сведений из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения Отдел выдает выписку из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.

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

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

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

В результате принятия решения Отдел выдает выписку из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение № 3,4), либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Елизовского городского поселения (приложение №5).

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется начальником Отдела.

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отделом.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
Елизовского городского поселения

_____ (Ф И О)

от _____

(Ф И О)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление.

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

_____ (указать наименование)

Ответ прошу представить _____ (нужное указать)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

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

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту

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

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

«__» _____ 201__ года № ____

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

2. Местоположение объекта недвижимого имущества:

3. Правообладатель объекта недвижимого имущества: Елизовское
городское поселение.

4. Вид права: право собственности.

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

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

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

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

Начальник Отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф И О)

Приложение № 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66
E-mail: imushestvo-egp@vandex.ru

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

« ___ » _____ 201__ года № ____

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

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

Начальник Отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф И О)

Приложение № 5
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. Виталия Кручины 20 Тел. 8(415-31)6-49-66

E-mail: imushestvo-egp@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«__» _____ 201__ года

№ __

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

Объект недвижимого имущества: _____

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

Начальник Отдела

(подпись)

(Ф И О)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

« 07 » апреля 2015 года
г. Елизово

№ 212- п

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 07.04.2015 № 212-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Елизовского городского поселения по исполнению муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Муниципальную функцию от имени Администрации Елизовского городского поселения исполняет Отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее - Отдел).

4. В исполнении муниципальной функции участвуют:

- муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, являющиеся правообладателями муниципального имущества в силу наличия права хозяйственного ведения или права оперативного управления;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

6. Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

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

РАЗДЕЛ 2
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7. Почтовый адрес Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: адрес: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В. Кручины, д. 20, каб.№ 13; телефон (8-41531) 6-49-66. график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00;

женщины до 17-30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 17:30;

женщины до 15-00;

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

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

выходной: суббота, воскресенье

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты Отдела: imushestvo-egr@yandex.ru.

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

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

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

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

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

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, и на официальном сайте Администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admelizovo.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

РАЗДЕЛ 3

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

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает выполнение следующих административных процедур: прием заявления и документов (получение сведений об объекте учета); проверка заявления и документов; запросы в рамках межведомственного взаимодействия; принятие решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета; внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра; предоставление сведений из реестра; обеспечение функционирования и работоспособности программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI».

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

Глава 2. Получение сведений об объекте учета

13. Основаниями для начала административной процедуры по получению сведений об объекте учета является: поступление в Отдел заявления и документов, являющихся основанием для внесения в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета; поступление в Отдел правовых актов органов государственной власти, являющихся основанием для возникновения права муниципальной собственности на имущество; поступление в Отдел выписки из реестра акционеров, выданной держателем реестра; поступление в Отдел вступившего в силу судебного акта, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета; поступление в Отдел вступившего в силу правового акта Собрания депутатов Елизовского городского поселения или правового акта администрации Елизовского городского поселения, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета; вступление в силу Приказа начальника Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета; вступление в силу договора, заключенного Отделом, устанавливающего или изменяющего правовое положение объектов учета.

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

Заявления и документы принимаются на личном приеме специалистом Отдела. Время приема заявлений: четверг с 15:00 – 18:00. Справочный телефон: 8 (415 31) 6-49-66.

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

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

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

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

- заявление должно быть написано разборчивым почерком;
в заявлении указывается наименование органа администрации Елизовского городского поселения, осуществляющего ведение реестра (Отдел);
в заявлении указывается полное наименование обратившегося в Отдел, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица;
в заявлении указываются полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего заявление; заявление подписывается руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иным обратившимся лицом;
на бланке заявления проставляется отпечаток печати муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, или иного лица;
- 2) регистрация заявления путем проставления регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления.
18. Отдел отказывает в приеме заявления в следующих случаях:
текст заявления не поддается прочтению;
не указано наименование органа Администрации Елизовского городского поселения, осуществляющего ведение реестра;
не указано или указано сокращенное наименование обратившегося с заявлением муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица;
не указано полное наименование должности, инициалы или фамилия подписавшего заявление руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица;
заявление не подписано, либо подписано неуполномоченным лицом, либо перед наименованием должности руководителя поставлен предлог «За», косая черта или иной символ;
на бланке заявления, поданного от имени муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, не проставлен отпечаток печати.
19. В случае отказа в приеме заявления специалист Отдела разъясняет представителю муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и оформляет запись об отказе в приеме документов.
Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме заявления» с указанием основания для отказа, наименования должности, личной подписи специалиста Отдела, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи.
Подпись специалиста Отдела на бланке заявления заверяется печатью Отдела.
Представитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления.
Если представитель отказался от подписи, специалист Отдела делает об этом отметку на бланке заявления, а также на копии заявления, остающейся в Отделе.
В Отделе ведется журнал регистрации отказов в приеме заявлений, а также хранятся копии незарегистрированных заявлений.
20. При наличии перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в Отдел по почте, Отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления готовит и направляет по почте в адрес муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или иного лица, письмо об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.
Если заявление не содержит обратного почтового адреса или обратный почтовый адрес не поддается прочтению, такое заявление не подлежит регистрации в Отделе, ответ на него не готовится и не направляется.
21. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Собрания депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также их заявления, поступившие на электронный адрес Отдела, подлежат регистрации в день их поступления без проведения проверки, предусмотренной пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента.
22. Правовые акты органов государственной власти, судебные акты, выписки из реестра акционеров, правовые акты Собрания депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также заявления подлежат регистрации в день их поступления в соответствии с требованиями к организации делопроизводства, действующими в администрации Елизовского городского поселения.
23. Результатом административной процедуры по получению сведений об объекте учета является регистрация правового акта органа государственной власти, судебного акта, выписки из реестра акционеров, правового акта Собрания депутатов Елизовского городского поселения и администрации Елизовского городского поселения, а также заявления или отказ в регистрации заявления.

24. Срок выполнения административной процедуры по получению сведений об объекте учета составляет один рабочий день.

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

25. После регистрации заявления и документы, содержащие сведения об объекте учета, направляются лицу, ответственному за внесение в реестр сведений о данном объекте в соответствии с компетенцией, определенной Главой администрации Елизовского городского поселения — начальнику Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в Отдел, ответственный за внесение в реестр сведений в соответствии с компетенцией данного Отдела.

27. В ходе исполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета специалисты Отдела, проверяют поступившие заявление и документы на соответствие следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

28. Специалисты Отдела, ответственного за внесение в реестр сведений об объектах учета, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают:

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

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

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

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

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

- 1) заявление оформлено с нарушением требований, а именно:
наименование объекта учета, сведения о котором должны быть внесены в реестр или изменены, отсутствует или приведенное описание объекта учета не позволяет его индивидуализировать; не указаны действия, которые необходимо совершить с представленными сведениями об объекте учета (внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений о нем);
- 2) к заявлению приложены не все документы, необходимые для принятия решения о внесении в реестр сведений об объекте учета, либо приложенные документы оформлены с нарушением требований;
- 3) имущество, сведения о котором поступили в Отдел, не может быть объектом учета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- 4) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение права собственности Елизовского городского поселения на движимое имущество, при этом в реестре отсутствуют сведения о данном движимом имуществе;
- 5) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают возникновение прав на движимое имущество у муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, подавшего заявление, и в реестре отсутствуют сведения о принадлежности данного имущества этому муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению;
- 6) документы, приложенные к заявлению, не подтверждают изменение характеристик объекта учета;
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним не подтверждает сведения об объекте недвижимого имущества, поступившие в Отдел с заявлением.

30. Специалисты Отдела, ответственного за внесение в реестр сведений об объекте учета, направляют оформленный в письменном виде отказ о внесении в реестр сведений об объекте учета в течение пяти дней со дня выявления основания для отказа (но не позднее общего срока исполнения муниципальной

функции).

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Основанием для начала административной процедуры по внесению в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра является решение о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

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

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

- 1) наименование недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;
- 2) адрес (местоположение) недвижимого имущества вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;
- 3) кадастровый номер вносится в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения, кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;
- 4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества, вносятся в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения;
- 5) сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) вносятся в реестр на основании правовых актов администрации Елизовского городского поселения, отчета об оценке стоимости объекта недвижимого имущества, представленного правообладателем, договора купли-продажи или иного соглашения, предметом которого является объект недвижимого имущества;
- 6) сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества вносятся в реестр на основании кадастрового паспорта, кадастровой выписки об объекте недвижимости;
- 7) сведения о дате возникновения или прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество вносятся в реестр на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности Елизовского городского поселения, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора купли-продажи, судебного акта;
- 8) реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности Елизовского городского

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

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

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

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

- 1) сведения о наименовании объекта движимого имущества включаются в реестр на основании правового акта администрации Елизовского городского поселения, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;
- 2) сведения о дате возникновения или прекращения права собственности муниципального образования Елизовского городского поселения на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи, акта о списании объекта (при прекращении права);
- 3) сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения, акта приема-передачи, договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования;
- 4) сведения о реквизитах документов — оснований возникновения (прекращения) права собственности муниципального образования Елизовского городского поселения на движимое имущество включаются в реестр на основании договора купли-продажи, муниципального контракта, договора пожертвования, акта приема-передачи имущества;
- 5) сведения о правообладателе муниципального движимого имущества включаются в реестр на основании распорядительных актов начальника Отдела, акта приема-передачи, договора купли-продажи, договора пожертвования;
- 6) сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения включаются в реестр на основании договора залога, договора аренды, договора ссуды, судебного решения, постановления судебного пристава-исполнителя.

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

- 1) сведения о наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- 2) сведения о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей Елизовскому городскому поселению;
- 3) номинальной стоимости акций.

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

- 1) наименование хозяйственного общества, товарищества и его основной государственный регистрационный номер;
- 2) размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли Елизовского городского поселения в уставном (складочном) капитале.

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

- 1) сведения о полном наименовании и организационно-правовой форме юридического лица включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения о создании, реорганизации предприятия, учреждения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 2) сведения об адресе (местонахождении) юридического лица включаются в реестр на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 3) сведения об основном государственном регистрационном номере и дате государственной регистрации юридического лица включаются в реестр на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 4) сведения о реквизитах документов - оснований создания юридического лица включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения о создании, реорганизации предприятия, учреждения или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 5) сведения о размере уставного фонда муниципального унитарного предприятия включаются в реестр на основании постановления администрации Елизовского городского поселения или распоряжения начальника Отдела, содержащего сведения о размере уставного фонда предприятия;
 - 6) сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств, среднесписочной численности работников муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения включаются в реестр на основании сведений, предоставленных таким предприятием или учреждением в форме карты сведений.
41. Документы на бумажном носителе, содержащие сведения

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры по внесению в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра является сотрудник Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, осуществляющих функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета.

43. Срок выполнения административной процедуры «Внесение в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета и хранение дел реестра» составляет три дня со дня выполнения административной процедуры по принятию решения о внесении в реестр сведений об объекте учета или записи об изменении сведений об объекте учета.

Глава 5. Предоставление сведений из реестра

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

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

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

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

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

46. Ответственными за выполнение административной процедуры по предоставлению сведений из реестра являются сотрудники Отдела, осуществляющие функциональные обязанности по внесению в реестр сведений об объектах учета. Глава 6. Обеспечение функционирования и работоспособности программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI».

47. Программный комплекс автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI» представляет собой совокупность содержащейся в единой базе данных в электронной форме информации и программного обеспечения, предназначенного для ее преобразования, и технических средств, обеспечивающих эти преобразования. Административная процедура выполняется с момента внедрения программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI» и осуществляется постоянно в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

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

50. Результатом выполнения административной процедуры является бесперебойное функционирование программного комплекса автоматизированного учета имущественных и земельных отношений «SAUMI».

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

51. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Отдела имущественных отношений администрации

Елизовского городского поселения.

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

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

формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее предоставлением;
периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5

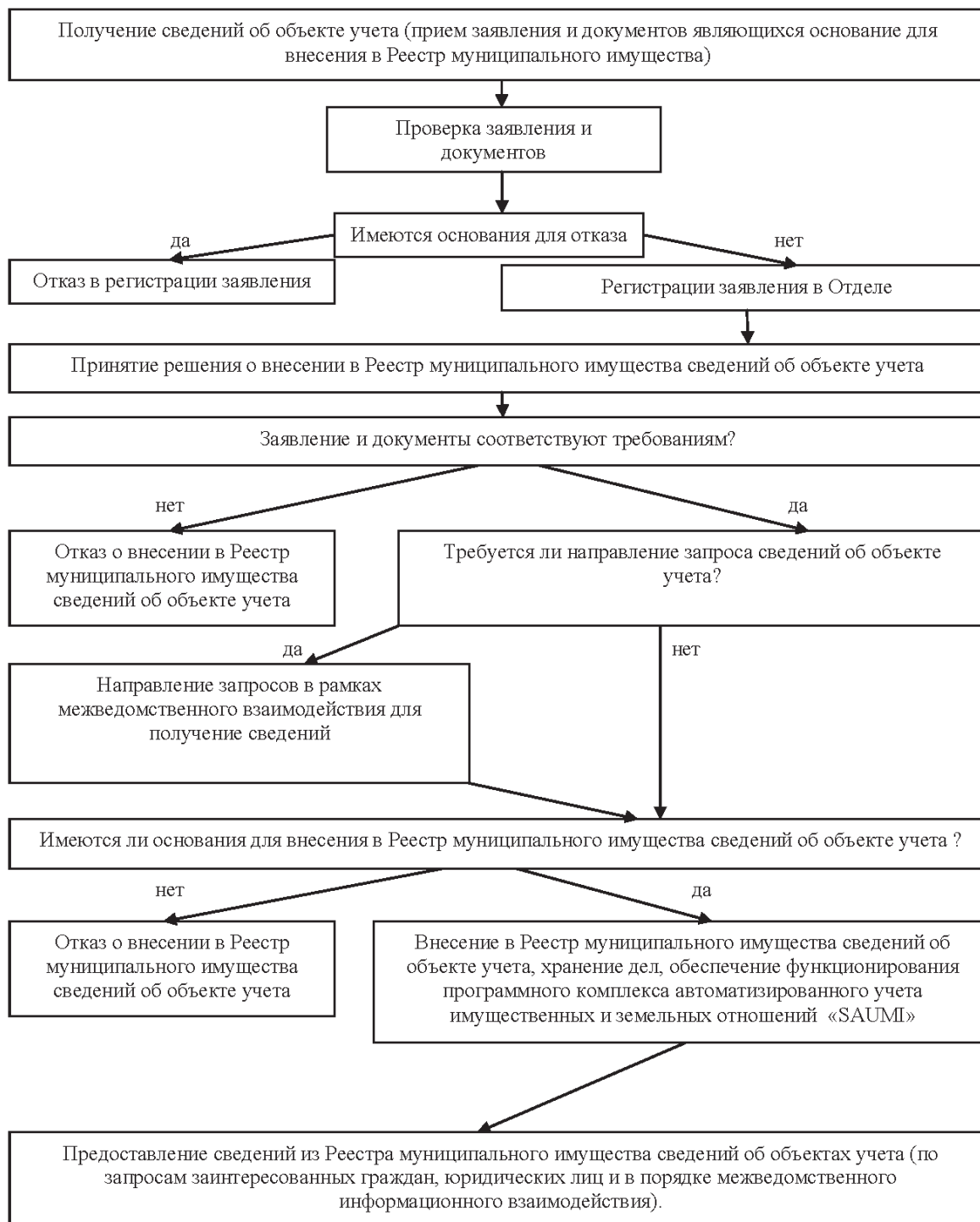
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯРЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

56. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобами на решения и действия (бездействия) Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.
- Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением Отдела, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
57. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе исполнение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.
58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя:
Главы администрации Елизовского городского поселения (684000, Камчатский край, город Елизово, ул.Виталия Кручины, дом 20, каб. 11) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;
Начальника Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (684000, Камчатский край, город Елизово, ул.Виталия Кручины, дом 20, каб. 13) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела в ходе исполнения муниципальной функции.
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.
- Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromgu.com.
- Адрес электронной почты Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения: imushestvo-egr@yandex.ru, а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приеме.
- На портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портал государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.
59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Отделом, и действий (бездействия) Отдела является регистрация жалобы заинтересованного лица.
61. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.
62. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 30

дней со дня ее регистрации.

63. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.
64. Глава администрации Елизовского городского поселения, Начальник Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, курирующий исполнение муниципальной функции, проводят личный прием заинтересованных лиц (по их желанию).
- Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заинтересованного лица не позднее чем за два календарных дня до даты приема.
- Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
65. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Глава администрации Елизовского городского поселения, Начальника Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных должностными лицами и иными муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.
- Глава администрации Елизовского городского поселения, начальник Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
66. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
- Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:
наименование органа Администрации Елизовского городского поселения, исполняющего муниципальную функцию;
сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица, направившего жалобу;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
67. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от _07.04.2015 г. № 213-п
г.Елизово

О внесении изменений в Порядок отлова безнадзорных животных на территории Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарными правилами СП 3.1.096-96 и Ветеринарными правилами ВП 13.3.1103-96 «Профилактика и борьба с разными болезнями, общими для человека и животных. Бешенство», Правилами содержания собак и кошек на территории Елизовского городского поселения, утвержденными Решением Собрании Депутатов Елизовского городского поселения от 19.02.2013 года № 404, Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, утвержденными Решением Собрании Депутатов Елизовского городского поселения от 20.04.2012 года № 40-НПА, Уставом Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок отлова безнадзорных животных на территории Елизовского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 25.12.2012 года № 699-п:

- 1) Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Мероприятия по отлову безнадзорных животных проводятся по заявкам жилищно-эксплуатационных, других организаций, а также граждан».
 - 2) В пункте 8 слова «транспортировка и содержание» исключить.
 - 3) Пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Собаки и кошки, независимо от породы и назначения, в том числе имеющие ошейник с номерным знаком, находящиеся на улице и в иных общественных местах без сопровождающего лица (кроме оставленных владельцами на привязи у магазинов, аптек, предприятий бытового обслуживания и т.д.) подлежат отлову».
 - 4) Пункты 10, 11, 12 исключить.
 - 5) В пункте 16 слова «и доставлять их в пункт временного содержания в обязательном порядке в день отлова» исключить.
 - 6) В пункте 22 слова «в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения» заменить словами «в Муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство города Елизово».
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения А.Н. Лукьянченко.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 07.04.2015 № 214-п

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации», утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 28.05.2013г. №339-п следующие изменения:
 - 1) изложить приложение 1 «Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Елизовского городского поселения, их формирования и реализации», в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 2) изложить приложение 2 «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить в 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

Л.Н. Шеметова

Приложение №1
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 07.04.2015г. № 214-п

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

Порядок
разработки и реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения
Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Порядок разработки и реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения (далее - Порядок) разработан в целях установления единых требований к оформлению муниципальных программ (далее - Программа) и определяет последовательность принятия решений о разработке Программ, их формирования и реализации.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Программа может включать в себя несколько Подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках Программы. Деление Программы на Подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых задач, а также рациональной организации процесса их решения.
- 1.4. Программа представляет собой взаимосвязанный по задачам, ресурсам и срокам реализации комплекс социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем в области экономического, социального и культурного развития Елизовского городского поселения.
- 1.5. Разработка проекта и утверждение Программы включают в себя следующие этапы:
- 1.5.1 принятие решения о разработке Программы;
- 1.5.2 разработка проекта Программы;
- 1.5.3 экспертиза проекта Программы;
- 1.5.4 согласование Программы;
- 1.5.5 утверждение Программы.
- 1.6. Для обеспечения выполнения настоящего Порядка Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения:
- а) осуществляет методическое руководство по вопросам разработки, согласования, утверждения и реализации Программы;
- б) ведет Реестр муниципальных программ Елизовского городского поселения (далее - Реестр) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- в) формирует перечень Программ, включающий в себя реестровый номер, наименование, основные направления и период реализации Программы;
- г) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.
- 1.7. Перечень Программ, внесение в него изменений утверждается распоряжением администрации Елизовского городского поселения.
- 1.8. Реестр ведется на основе сведений, содержащихся в нормативных правовых актах об утверждении или изменении соответствующих Программ. Все сведения о Программе, внесенные в Реестр, образуют реестровую запись. Вновь утвержденной Программе присваивается уникальный реестровый номер, состоящий из аббревиатуры «МП», порядкового номера и года начала реализации программы (например - МП-01-13).

Раздел 2. Порядок разработки,
формирования и согласования муниципальных программ

- 2.1. Программы разрабатываются органами администрации Елизовского городского поселения, учитывая:
- а) значимость и неотложность проблемы в области экономического, экологического, социального и культурного развития Елизовского городского поселения;
- б) наличие федеральных, государственных программ Камчатского края, реализация которых предусматривает наличие соответствующих муниципальных программ.
- 2.2. Распоряжением администрации Елизовского городского поселения принимается решение о разработке Программы и определяются:
- а) муниципальный заказчик Программы, отвечающий за ее разработку, согласование, формирование полугодовой, годовой отчетности по реализации Программы;
- б) сроки разработки Программы;
- в) разработчик Программы;
- г) иные положения, необходимые для организации разработки Программы.
- 2.3. Программы разрабатываются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации со сроком реализации от одного года и более.
- 2.4. Муниципальный заказчик Программы подготавливает обоснование для разработки Программы, несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта Программы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 3. Структура муниципальной программы

3.1. Программа содержит:

- 3.1.1. Титульный лист (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);
- 3.1.2. Содержание (оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);
- В содержании Программы указывается наименование разделов.
- 3.1.3. Раздел первый - Паспорт Программы (оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

Паспорт Программы должен содержать:

- а) наименование Программы;
- б) основание для разработки Программы;
- в) наименование муниципального заказчика Программы;
- г) наименование разработчика Программы;
- д) наименование исполнителей (распорядителей средств) Программы;
- е) подпрограммы Программы;
- ж) цель Программы;
- з) задачи Программы;
- и) сроки и этапы реализации Программы;
- к) перечень основных мероприятий Программы;
- л) объем и источники финансирования по годам;
- м) прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы;
- н) контроль за исполнением Программы.

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

- 1) Технико-экономическое обоснование Программы:
- а) описание общего состояния проблемной ситуации и анализ причин ее возникновения;
- б) данные статистической отчетности, оперативного учета, прогнозные показатели и др.;
- в) перечень принимаемых ранее мер по решению проблемы и анализ их эффективности;
- г) анализ возможных вариантов дальнейшего развития проблемной ситуации и ее последствий;

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

2) Цели и задачи Программы, сроки и этапы ее реализации. Цели Программы должны отражать специфику решения вопросов и проблем, основных задач, на решение которых направлена реализация Программы и быть потенциально достижимы.

Срок реализации Программы должен быть определен исходя из необходимого времени, в течение которого есть реальная возможность осуществить намеченные Программой мероприятия, решить поставленные задачи и достигнуть намеченные цели Программы. Необходимость разделения сроков реализации Программы на этапы определяется муниципальным заказчиком Программы.

3) Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение. При наличии в Программе Подпрограмм указывается их перечень и краткое описание.

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

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

В случае участия Елизовского городского поселения в федеральных, или государственных программах Камчатского края указываются объемы средств соответствующих бюджетов на реализацию программных мероприятий по той или иной федеральной или государственной программе Камчатского края и ее наименование (приложение № 5 к настоящему Порядку).

4) Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы.

Пункт должен содержать описание социальных, экономических и иных последствий, которые могут возникнуть при реализации Программы, общую оценку вклада Программы в экономическое развитие Елизовского городского поселения, а также оценку эффективности расходования средств бюджета Елизовского городского поселения, направленных на реализацию Программы.

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок реализации муниципальных программ

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

4.2. Муниципальный заказчик:

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

4.2.2 уточняет затраты по программным мероприятиям и целевые показатели;

4.2.3 вносит необходимые изменения в Программу;

4.2.4 предоставляет информацию о ходе выполнения Программы в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения за 6 и 12 месяцев отчетного периода с пояснительной запиской, оформленной в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку;

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

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

Приложение № 1
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Елизовского городского
поселения, их формирования и реализации

Реестр муниципальных программ Елизовского городского поселения

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

Приложение № 2
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Elizovskogo
городского поселения, их формирования и
реализации

(наименование муниципальной программы)

г. Elizovo 20__

Приложение № 3
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Елизовского
городского поселения, их формирования и
реализации

Содержание

Раздел 1. Паспорт муниципальной программы

Раздел 2. Общие положения и обоснование Программы

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

Приложения к Программе

Приложение № 4
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Елизовского
городского поселения, их формирования и
реализации

Паспорт муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

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

Приложение № 5
к Порядку принятия решений о
разработке муниципальных программ
Елизовского городского поселения, их
формирования и реализации

Финансовое обеспечение по реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей	Всего	в том числе по годам	

Приложение № 6
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Елизовского городского
поселения, их формирования и реализации

Мероприятия по реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование Программы/Подпрограммы/ мероприятия	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансирования	Всего	тыс. рублей в ценах соответствующих лет			Исполнители мероприятий
					В том числе по годам			
					20__ г.	20__ г.	20__ г.	
1.			Всего, в т.ч.:					
	Программа		Федеральный бюджет					
			Краевой бюджет					
			Местный бюджет					
			Внебюджетные источники					
1.1.	Подпрограмма 1 « »		Всего, в т.ч.:					
			Федеральный бюджет					
			Краевой бюджет					
			Местный бюджет					
			Внебюджетные источники					
1.1.1.			Всего, в т.ч.:					
			Федеральный бюджет					
			Краевой бюджет					
			Местный бюджет					
			Внебюджетные источники					
1.2.	Подпрограмма 2 « »		Всего, в т.ч.:					
			Федеральный бюджет					
			Краевой бюджет					
			Местный бюджет					
			Внебюджетные источники					
1.2.1.			Всего, в т.ч.:					
			Федеральный бюджет					
			Краевой бюджет					
			Местный бюджет					
			Внебюджетные источники					

Приложение № 7
к Порядку принятия решений о разработке
муниципальных программ Елизовского
городского поселения, их формирования и
реализации

**Пояснительная записка
о ходе реализации муниципальных программ**

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

г) Оценку состояния целевых индикаторов, определенных муниципальной программой:

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

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

<*> В случае если это предусмотрено утвержденной муниципальной программой

».

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от _____ № _____

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

Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ Елизовского городского поселения

Раздел 1. Общие положения

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

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

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

1.4. Для оценки эффективности реализации муниципальной программы применяются целевые показатели или индикаторы, определенные в муниципальной программе (далее - целевые показатели).

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

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

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

Раздел 2. Методика оценки эффективности реализации муниципальных программ

1. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется

муниципальным заказчиком муниципальной программы по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год согласно следующим критериям:

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

Итоговая оценка действующей программы определяется по формуле:

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

где:

F – итоговая оценка Программы;
Z_j – значение оценки критерия j (в баллах);
N_j – весовой коэффициент (вес критерия j).

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

Оценка эффективности реализации муниципальной программы определяется следующим образом:

Численное значение показателя интегральной оценки Программы (F) в баллах	Качественная характеристика Программы
$100 \geq F \geq 70$	высоко эффективная
$70 > F \geq 50$	эффективная
$50 > F \geq 20$	низко эффективная
$20 > F \geq 0$	неэффективная

2. Отчет по оценке эффективности муниципальной программы предоставляется по следующей форме:

**ОТЧЕТ
ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(название муниципальной программы)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 09.04.2015

№ 223-п

г. Елизово

О мероприятиях по подготовке
и проведению праздничных
мероприятий, посвященных 70-й годовщине
Победы в Великой Отечественной войне

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, муниципальной целевой программой «Культура Елизовского городского поселения на 2015-2016 годы» и в целях организационной подготовки и проведения мероприятий, посвященных 70-й годовщине со Дня Победы Советского народа в Великой Отечественной войне

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения (С.А. Хачикян): организовать и провести мероприятия, по празднованию 70-ой годовщины со Дня Победы Советского народа в Великой Отечественной войне (далее – мероприятия).
2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и празднованию 70-ой годовщины со Дня Победы Советского народа в Великой Отечественной войне согласно приложению № 1.
3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 70-ой годовщины со Дня Победы Советского народа в Великой Отечественной войне согласно приложению № 2.
4. Управлению финансов администрации Елизовского городского поселения (М.Г. Острога) выделить денежные средства на проведение мероприятий.
5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С. Назаренко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение № 1
к постановлению администрации Елизовского городского
поселения
от 09.04.2015 № 223-п

СОСТАВ

**организационного комитета по подготовке и празднованию
70-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне**

Председатель оргкомитета

Шеметова Любовь Николаевна
Глава администрации Елизовского городского поселения

Заместитель председателя оргкомитета

Авдошенко Владимир Иванович
Заместитель Главы администрации ЕГП

Члены оргкомитета:

Кибиткина Валентина Владимировна И.о.Руководителя
Управления территориального развития и тарифного
регулирования администрации ЕГП

Назаренко Татьяна Сергеевна
Руководитель Управления делами администрации ЕГП

Острога Марина Геннадьевна
Руководитель Управления финансов администрации ЕГП

Хачикян Светлана Александровна Начальник Отдела по
культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту
администрации ЕГП

Лукьянченко Александр Николаевич Руководитель Управления
жилищно-коммунального хозяйства администрации ЕГП

Когай Павел Алексеевич
Директор муниципального бюджетного учреждения
«Благоустройство города Елизово»

Приложение № 2 к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 09.04.2015 № 223-п

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН
по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 70-и годовщине со Дня Победы советского народа в
Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	3 Организационное обеспечение	4 Место проведения	5 Дата	6 Состав участников	7 Ответственный	8 Подпись
1.	Проведение заседаний оргкомитета		Администрация ЕГП	Весь период	Члены оргкомитета	Шеметова Л.Н.	
2	Подготовка писем на службу: полиция, скорая помощь, МЧС			до 15 апреля	Управление делами	Назаренко Т.С.	
3	Размещение баннера		Пл.им. Ленина	до 20 апреля	МБУ «Благоустройство»	Авдошенко В.И.	
4	Организация работы автовышки		Парк «Сказка»	8 мая	МБУ «Благоустройство»	Котай П.А.	
5	Поздравление ветеранов ВОВ с Днем Победы	Приобретение открыток и адресное поздравление участников ВОВ	По месту проведения	до 30 апреля	Управление делами	Назаренко Т.С.	
		Формирование и доставка праздничных подарков ветеранам	По месту жительства	до 6 мая	Управление территориального развития и тарифного регулирования	Кибиткина В.В.	
6	Организация работы торговых точек		ПКиО «Сказка»	9 мая 12-00	Управление территориального развития и тарифного регулирования	Кибиткина В.В.	

7	Организация уборки и благоустройства территории и мест проведения мероприятий	Организация и проведение субботников	По отдельному распоряжению	С 24 апреля	Администрация ЕПП	Руководители управлений
	Уборка снега, ремонт, благоустройство, расчистка и приведение в порядок памятных мест, памятников, скверов, улиц города, ПККО «Сказка»	Уборка снега, ремонт, благоустройство, расчистка и приведение в порядок памятных мест, памятников, скверов, улиц города, ПККО «Сказка»	По месту расположения	До 30 апреля	Управление ЖКХ, МБУ «Благоустройство»	Авдошенко В.И. Когай П.А.
	Доставка и установка ступень для ветеранов ВОВ и труда (в кол-ве 100 шт.)	Доставка и установка ступень для ветеранов ВОВ и труда (в кол-ве 100 шт.)	Пл. им. Ленина	9 мая	Управление ЖКХ, МБУ «Благоустройство»	Авдошенко В.И. Когай П.А.
	Доставка и установка контейнеров для мусора 2 шт.	Доставка и установка контейнеров для мусора 2 шт.	Пл. им. Ленина	9 мая		
	- уборка территории до и после мероприятия; - установка контейнеров для мусора 4 шт.	- уборка территории до и после мероприятия; - установка контейнеров для мусора 4 шт.	ПККО «Сказка»	1 мая; 9 мая	Управление ЖКХ, МБУ «Благоустройство»	Авдошенко В.И. Когай П.А.
	Установка скамеек	Установка скамеек	ПККО «Сказка»	9 мая	Администрация ЕПП	Авдошенко В.И. Когай П.А.
	Обеспечение бесперебойного электропитания во время проведения парада и народного гуляния (резервный источник питания - генератор)	Обеспечение бесперебойного электропитания во время проведения парада и народного гуляния (резервный источник питания - генератор)	Мемориальный комплекс погибшим землякам елизаветчанам, пл. Ленина.	8-9 мая	Управление ЖКХ	Лукияченко А.Н., Морданов В.М. Когай П.А.
8	Праздничное оформление территории города и мест проведения мероприятий	Устройство баннеров, флагов, размещение растяжки	По месту расположения	до 1 мая	Управление ЖКХ, МБУ «Благоустройство»	Авдошенко В.И. Когай П.А.
9	Работа автовышки		ПККО «Сказка»	30 апреля	МБУ «Благоустройство»	Когай П.А.
10	Возложение цветов к Мемориальному комплексу	Участие в торжественных мероприятиях	Мемориальный комплекс погибшим землякам елизаветчанам	8 мая 12-00	Управление делами	Назаренко Т.С.
11	Написание сценария народного гуляния «С победой!»			До 15 апреля	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту	Хачикян С.А.
12	Проведение массового народного гуляния		ПККО «Сказка»	1 мая; 9 мая		

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: 09.04.15г. 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 в МУП «Елизовская районная типография» г.Елизово, ул.Завойко 6; ; Печать офсетная. Объем 1 п.л. Тираж 999 экз.