

ЕЛИЗОВО



МОЙ ГОРОД

№2
(207)



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Собрание депутатов Elizовского городского поселения

ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ № 601

г. Elizово 20 марта 2014 года

О назначении публичных слушаний по проекту Решения «О внесении изменений в Устав Elizовского городского поселения»

Руководствуясь статьями 28,44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьей 16 Устава Elizовского городского поселения, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Elizовском городском поселении»,

Собрание депутатов Elizовского городского поселения РЕШИЛО:

1. Проект муниципального нормативного правового акта - Решения «О внесении изменений в Устав Elizовского городского поселения» (далее по тексту – «Проект»), внесенный Главой администрации Elizовского городского поселения Л.Н.Шеметовой, принять за основу согласно приложению к настоящему Решению.
2. Назначить по инициативе Собрания депутатов Elizовского городского поселения публичные слушания по Проекту на 11 час. 00 мин. «10» апреля 2014 года. Местом проведения публичных слушаний определить зал заседаний Собрания депутатов Elizовского городского поселения (г. Elizово, ул. В.Кручины, д. 19 «А»).
3. Определить, что предложения и рекомендации по Проекту направляются в Собрание депутатов Elizовского городского поселения в срок до «09» апреля 2014 года (включительно) по адресу: г. Elizово, ул. В.Кручины, д. 19 «А». Тел. 8-(41531)-7-39-43.
4. Порядок учета предложений по Проекту, порядок участия граждан в его обсуждении устанавливается Положением «О порядке учета предложений по проекту Устава Elizовского городского поселения и проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, а также о порядке участия граждан

в их обсуждении», принятым Решением Собрания депутатов Elizовского городского поселения от 18.05.2006 № 22 и опубликованным в газете «Елизово» № 20 от 26.05.2006г.

5. Сформировать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний по Проекту в следующем составе:

- Мамченков Д. О. – депутат, председатель комиссии Собрания депутатов Elizовского городского поселения по рассмотрению поправок в Устав Elizовского городского поселения, по депутатской этике, регламенту и процедурным вопросам;
- Пятко А. В. – депутат, заместитель председателя Собрания депутатов Elizовского городского поселения;
- Саенко Г. А. – начальник консультационно-аналитического отдела аппарата Собрания депутатов Elizовского городского поселения;
- Авдошенко В.И. – заместитель Главы администрации Elizовского городского поселения (по согласованию);
- Острога М.Г. – руководитель Управления финансов администрации Elizовского городского поселения (по согласованию);
- Назаренко Т.С. – руководитель Управления делами администрации Elizовского городского поселения (по согласованию);
- Чукалин С.В. – председатель Elizовского районного совета ветеранов войны и труда (по согласованию).

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение и проект муниципального нормативного правового акта – Решения «О внесении изменений в Устав Elizовского городского поселения».

Глава Elizовского городского поселения-
председатель Собрания депутатов
Elizовского городского поселения А.А. Шергальдин

Приложение к Решению Собрания депутатов
Елизовского городского поселения №601 от 20.03.2014 года

ПРОЕКТ
внесен Главой администрации
Елизовского городского поселения

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Муниципальный нормативный правовой акт -
РЕШЕНИЕ**

от «__» _____ 2014 года №__

О внесении изменений в Устав Елизовского городского поселения
Принято Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от «__» _____ 2014 года №__

Статья 1. Внести в Устав Елизовского городского поселения следующие изменения:

1. Пункт 21 части 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:
«п. 21) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;
2. Пункт 37 части 1 статьи 7 признать утратившим силу;
3. В пункте 4 части 3.2. статьи 46 слова «медицинского учреждения» заменить словами «медицинской организации»;
4. Часть 3.2. статьи 46 дополнить пунктом 10 следующего содержания:
«10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).»;
5. Часть 5 статьи 46 дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную соответствующим Перечнем должностей, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Камчатского края.».

Статья 2.

1. Настоящее Решение о внесении изменений в Устав Елизовского городского поселения вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).
2. Нормы части 1 статьи 1 вступают в силу с 1 июля 2014 года.

Глава Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

№__ - НПА от «__» _____ 2014 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Собрание депутатов Елизовского городского поселения

ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ №602

г. Елизово

20 марта 2014 год

О принятии муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в «Положение о муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 № 47-НПА»

Рассмотрев проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в «Положение о муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 № 47-НПА», внесенный Главой администрации Елизовского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения,

Собрание депутатов Елизовского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в «Положение о муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 №47-НПА».
2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в «Положение о муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 №47-НПА» Главе Елизовского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Муниципальный нормативный правовой акт

**О внесении изменений в Положение
«О муниципальных должностях, муниципальной службе
в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 № 47-НПА**

Принят Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения
от « 20 » марта 2014 года № 602

Статья 1. Внести в Положение «О муниципальных должностях, муниципальной службе в Елизовском городском поселении» от 02.07.2012 №47-НПА, принятое Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 28.06.2012 года №320 (с изменениями, принятыми Решениями Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 25.09.2012 №335, от 19.02.2013 №407), следующие изменения:

1. В части 2 статьи 18 после слов «муниципальной службой,» дополнить словами «требования к служебному поведению муниципального служащего».

Статья 2. Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

№165- НПА « 24 » марта 2014 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****Собрание депутатов Елизовского городского поселения****ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ****РЕШЕНИЕ № 603**

г. Елизово

20 марта 2014 год

О принятии муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11.10.2013 года №135-НПА»

Рассмотрев проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11.10.2013 года №135-НПА», внесенный Главой администрации Елизовского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» Законом Камчатского края от 04.05.2008 №59 «О муниципальных должностях в Камчатском крае» Законом Камчатского края от 10.12.2007 №710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края», Законом Камчатского края от 19.12.2013 №374 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Уставом Елизовского городского поселения,

Собрание депутатов Елизовского городского поселения**РЕШИЛО:**

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11.10.2013 года №135-НПА».
2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11.10.2013 года №135-НПА» Главе Елизовского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Муниципальный нормативный правовой акт**

О внесении изменений в Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11 октября 2013 года № 135-НПА

Принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от « 20 » марта 2014 года № 603

Статья 1. Внести в муниципальный нормативный правовой акт «Положение «О порядке назначения выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности в Елизовском городском поселении, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Елизовском городском поселении» от 11 октября 2013 года № 135-НПА, принятый Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10 октября 2013 года № 510, следующие изменения:

- Часть 1 статьи 2 Главы 2 изложить в следующей редакции: «1. Лица, замещавшие муниципальные должности Елизовского городского поселения (за исключением лиц, освобожденных от замещаемой муниципальной должности Елизовского городского поселения за виновные действия), имеют право на установление ежемесячной доплаты к пенсии в случае, если непосредственно перед освобождением от замещаемой должности они замещали муниципальные должности Елизовского городского поселения не менее трех лет в пределах срока полномочий муниципального органа Елизовского городского поселения, для непосредственного исполнения полномочий которого установлены соответствующие муниципальные должности Елизовского городского поселения, либо в пределах срока полномочий, на который они были избраны (назначены)».
- В части 1 статьи 3 Главы 2 слова «величины двукратного» заменить словом «трехкратного».
- В абзаце втором части 2 статьи 3 Главы 2 слова «величины двукратного» заменить словом «трехкратного».
- В части 4 статьи 3 Главы 2 слово «индексации» заменить словами «увеличения (индексации)».
- Часть 6 статьи 3 Главы 2 изложить в следующей редакции: «Гражданину, получающему ежемесячную доплату к пенсии, при замещении (занятии) государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае, выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается с месяца, следующего за месяцем замещения (занятия) одной из перечисленных должностей.»
- В абзаце первом части 2 статьи 5 Главы 3 слова «служебного контракта» заменить словами «трудового договора (контракта)».
- В части 1 статьи 6 Главы 3 слова «величины двукратного фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости, увеличенного» заменить словами

«двух с половиной фиксированных базовых размеров страховой части трудовой пенсии по старости, увеличенных».

8. В абзаце втором части 2 статьи 6 Главы 3 слова «величины двукратного фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости, увеличенного» заменить словами «двух с половиной фиксированных базовых размеров страховой части трудовой пенсии по старости, увеличенных».

9. В части 4 статьи 6 Главы 3 слово «индексации» заменить словами «увеличения (индексации)».

10. Часть 6 статьи 6 Главы 3 изложить в следующей редакции: «Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, при замещении (занятии) государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с месяца, следующего за месяцем замещения (занятия) одной из перечисленных должностей.»

11. Статью 7 изложить в следующей редакции: «Статья 7. Стаж муниципальной службы Елизовского городского поселения для установления пенсии за выслугу лет

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включаются периоды замещения:

- 1.1 должностей краевой гражданской службы;
- 1.2 государственных должностей Камчатского края;
- 1.3 должностей муниципальной службы в Камчатском крае;
- 1.4 муниципальных должностей в Камчатском крае;
- 1.5 должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю;
- 1.6 воинских должностей и должностей правоохранительной службы
- 1.7 иные периоды замещения должностей в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, зачтенные в стаж краевой гражданской службы для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Камчатского края.»

Статья 2. Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2013 года.

Глава Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

№ 166-НПА « 24 » марта 2014 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Собрание депутатов Елизовского городского
поселения**

ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ № 606

г. Елизово 20 марта 2014 года

О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения Елизовского района Камчатского края» от 12.09.2011 №10-НПА

Руководствуясь частью 1, частью 2 статьи 32, частью 1 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 13 статьи 53 Правил землепользования и застройки Елизовского городского поселения Елизовского района Камчатского края, принятых Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 года № 126,

**Собрание депутатов Елизовского городского
поселения
РЕШИЛО:**

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения Елизовского района Камчатского края» от 12.09.2011 №10-НПА».

2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения Елизовского района Камчатского края» от 12.09.2011 №10-НПА» Главе Елизовского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Муниципальный нормативный правовой акт
О внесении изменений в муниципальный
нормативный правовой акт «Правила**

**землепользования и застройки Елизовского городского
поселения Елизовского района Камчатского края»
от 12.09.2011 № 10-НПА**

Принят Решением Собрании депутатов Елизовского
городского поселения
№606 от «20» марта 2014 года

Статья 1

Внести в муниципальный нормативный правовой акт «Правила землепользования и застройки Елизовского городского поселения Елизовского района Камчатского края» от 12.09.2011 №10-НПА, принятый Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 года №126, следующие изменения:

1. В Разделе II карта градостроительного зонирования:

1.1 изменить часть территории общего пользования (улично-дорожная сеть) и часть территориальной зоны учреждений отдыха и туризма (РЗ 2) на зону застройки многоквартирными жилыми домами (Ж 4) по границам земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101002:2854 (приложение 1);

1.2 изменить часть территориальной зоны естественного ландшафта (ЕЛ) на зону объектов транспортного обслуживания (ТИ 2) по границам формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 3578 кв.м., расположенного по ул. Магистральная в г. Елизово (приложение 2);

1.3 установить территориальную зону объектов автомобильного транспорта (ТИ 1) по границам формируемого земельного участка, ориентировочной площадью 5000 кв.м., расположенного по ул. Магистральная в г. Елизово (приложение 3).

Статья 2

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

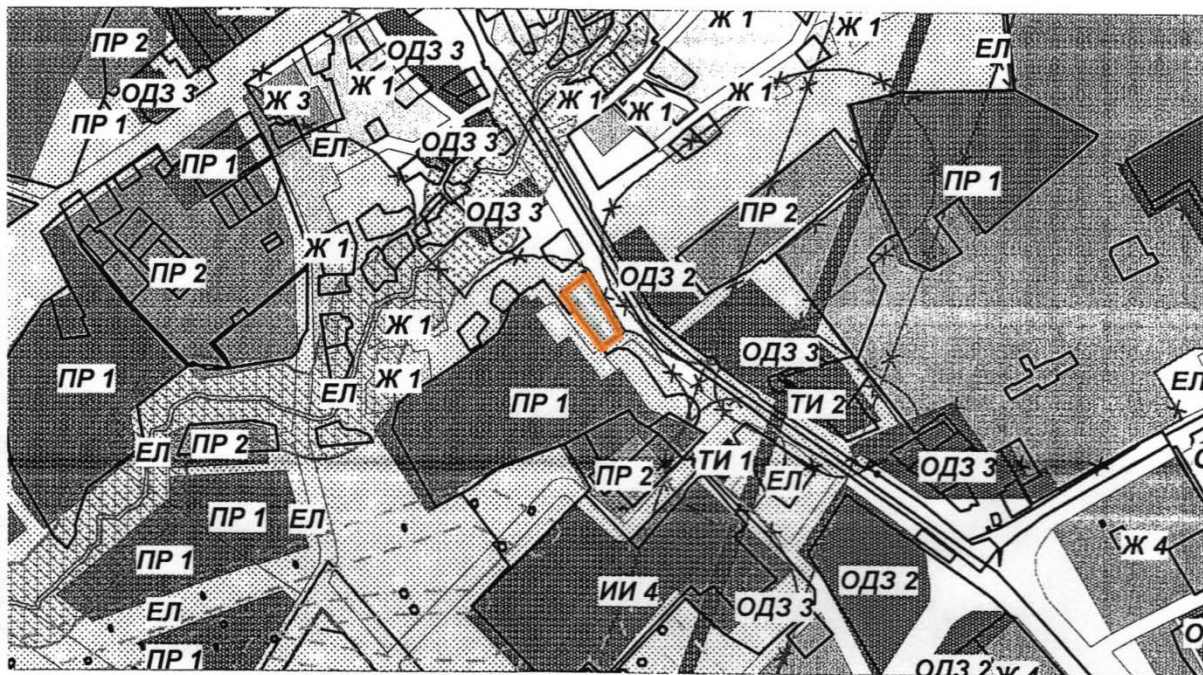
Глава
Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

№167- НПА « 24 » марта 2014 года

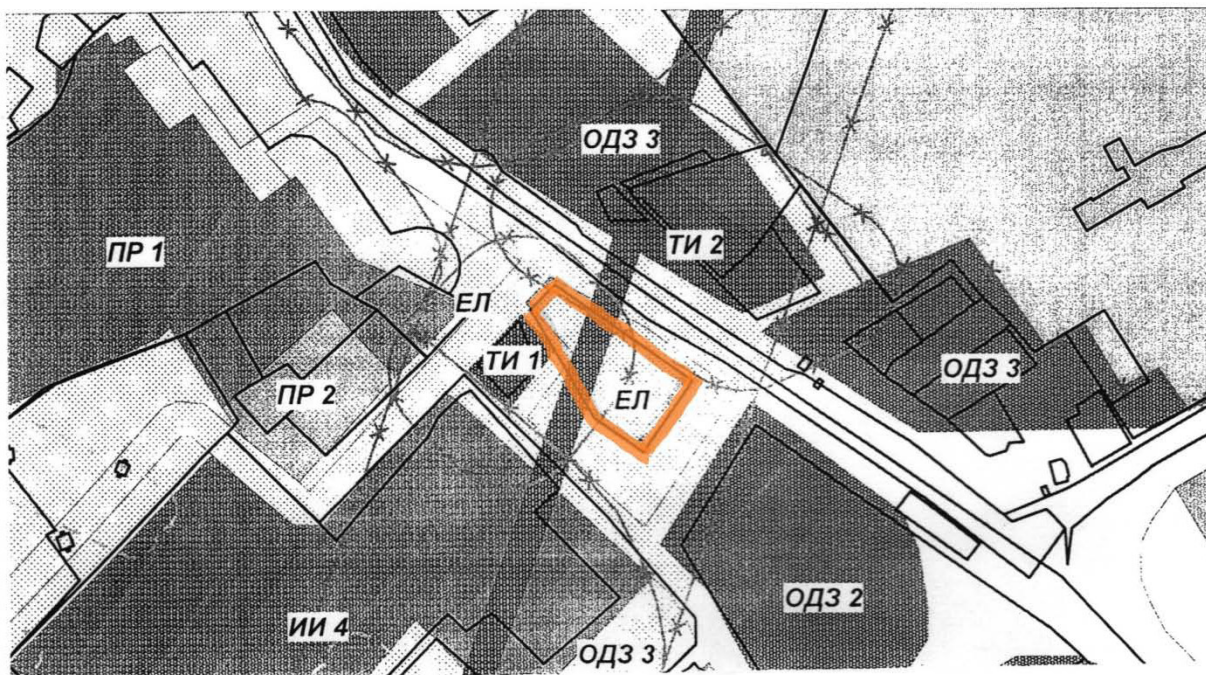
Приложение 1
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный
правовой акт «Правила землепользования и застройки
Елизовского городского поселения Елизовского района
Камчатского края» от 12.09.2011 № 10-НПА»



Приложение 2
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный
правовой акт «Правила землепользования и застройки
Елизовского городского поселения Елизовского района
Камчатского края» от 12.09.2011 № 10-НПА»



Приложение 3
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный
правовой акт «Правила землепользования и застройки
Елизовского городского поселения Елизовского района
Камчатского края» от 12.09.2011 № 10-НПА»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Собрание депутатов Елизовского городского поселения

ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ № 607

г. Елизово 20 марта 2014 года

О проекте муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения»

Рассмотрев проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения,

**Собрание депутатов Елизовского городского поселения
РЕШИЛО:**

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения».
2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения» Главе Елизовского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ
АКТ**

**О внесении изменений в Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения»
от 26.02.2007 № 27**

Принят Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения
№607 от «20» марта 2014 года

Статья 1

Внести в муниципальный нормативный правовой акт - Положение «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения», принятый решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 15.02.2007 года №125 (с изменениями, внесенными Решениями Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 08.10.2008 №547, от 16.02.2012 №252, от 19.04.2012 №296, от 06.12.2012 №383), следующие изменения:

1. В абзаце третьем статьи 14 после слов «Работнику учреждения, финансируемого из бюджета Елизовского городского поселения,» дополнить словами «при наличии непрерывного стажа работы в данном учреждении не менее двух календарных лет».
2. Абзац третий статьи 14 дополнить предложением следующего содержания: «Наличие непрерывного трудового стажа работы в учреждении, финансируемом из бюджета Елизовского городского поселения, не менее двух календарных лет для получения указанной льготы не требуется в случае расторжения трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, сменой собственника имущества учреждения (при увольнении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, а также в случае расторжения трудового договора по инициативе работника в связи с невозможностью продолжить работу вследствие полученной производственной травмы, переезда из районов Крайнего Севера в связи с необходимостью ухода за больными родственниками, к новому месту службы супруга (супруги)».

Статья 2

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава

Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин
№ 168-НПА « 24 » марта 2014 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****Собрание депутатов Елизовского городского
поселения
ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ
СЕССИЯ****РЕШЕНИЕ №609**

г. Елизово 20 марта 2014 года

Об утверждении Примерного плана проведения «Часа администрации» на сессиях Собрания депутатов Елизовского городского поселения в 2014 году

Руководствуясь пунктом 9 части 1 статьи 24 Устава Елизовского городского поселения,

**Собрание депутатов Елизовского городского
поселения
РЕШИЛО:**

1. Утвердить Примерный план проведения «Часа администрации» на сессиях Собрания депутатов Елизовского городского поселения в 2014 году согласно приложению к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения Л.С. Бобровник.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение.

Глава Елизовского городского поселения-
председатель Собрания депутатов
Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

Приложение
к Решению Собрания депутатов Елизовского
городского поселения
№609 от «20» марта 2014 года

Примерный план
проведения «Часа администрации»
на сессиях Собрания депутатов Елизовского
городского поселения
в 2014 году

**1. Отчёт администрации Елизовского городского
поселения:**

- за 2013 год – май 2014 года;
- за первое полугодие 2014 года – сентябрь 2014 года

2. Информация Управления ЖКХ:

- О контроле за деятельностью МБУ «Благоустройство города Елизово» и взаимодействии с учреждением в вопросах содержания, обслуживания дорог, пешеходных переходов, остановок общественного транспорта и других городских объектов (с предоставлением отчета руководителя МБУ о деятельности учреждения за 2013 год и текущий период 2014 года);
- О контроле за деятельностью МУП «Елизовское городское хозяйство» (с предоставлением отчета руководителя МУП о деятельности предприятия за 2013 год и текущий период 2014 года);
- О подготовке к отопительному сезону 2014-2015 г.г.

**3. Информация Управления территориального
развития и****тарифного регулирования:**

- О влиянии инвестиционной политики и предпринимательства на развитие городской инфраструктуры.

**4. Отдел по культуре, молодежной политике,
физической культуре и спорту:**

- О подготовке детских и спортивных площадок к работе в летний период.

**5. Отчёт Управления архитектуры и
градостроительства:**

- О плане развития территории Елизовского городского поселения на 2014 год и перспектива развития территории Елизовского городского поселения на дальнейшие годы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ № 610

г. Елизово

20 марта 2014 года

О внесении изменений в муниципальный
нормативный правовой акт «О бюджете
Елизовского городского поселения на 2014 год» от 19.12.2013 №150-НПА

Рассмотрев проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» от 19.12.2013 №150-НПА», внесенный Главой администрации Елизовского городского поселения,

Собрание депутатов Елизовского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» от 19.12.2013 №150-НПА».
2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» от 19.12.2013 №150-НПА» Главе Елизовского городского поселения для подписания и обнародования.

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения

А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****Муниципальный нормативный правовой акт
О внесении изменений в муниципальный нормативный
правовой акт****«О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год»
от 19.12.2013 №150-НПА**

Принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
№610 от «20» марта 2014 года

Статья 1

Внести в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» от 19.12.2013 №150-НПА, принятый Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.12.2013 №553 (с изменениями, принятыми Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 20.02.2014 №580), следующие изменения:

1. Пункт 4 части 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:
«4) размер резервного фонда Администрации Елизовского городского поселения в сумме 100,0 тыс. рублей».
2. Пункт 1 части 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:
«1) налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, а также пеней и штрафов по ним и неналоговые доходы в соответствии с нормативами отчислений, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами Елизовского муниципального района».
3. Часть 1 статьи 4 изложить в следующей редакции:
«1. Установить, что 25 процентов от прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, учитываются в доходах местного бюджета и подлежат перечислению в местный бюджет по итогам работы предприятий за 2013 год».
4. В статье 5:
часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета Елизовского городского поселения на 2014 год, согласно приложению 7 к настоящему МНПА»;
часть 5 изложить в следующей редакции:
«Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям группам видов расходов бюджетов, согласно приложению 15 к настоящему МНПА».
5. Часть 2 статьи 8 изложить в следующей редакции:
«2. Категории и (или) критерии отбора получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий, положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, определяются соответствующими постановлениями Администрации Елизовского городского поселения».
6. Статью 10 изложить в следующей редакции:
«Установить, что бюджетные ассигнования на обеспечение

выполнения функций муниципальных учреждений, финансируемых из местного бюджета, предусматриваются главным распорядителям средств местного бюджета:
в части оплаты труда работников учреждений культуры (специалистам), с учетом увеличения с 1 апреля 2014 года на 10,0 процентов;

в части оплаты труда работников учреждений культуры за исключением категорий работников, указанных в части 1 настоящей статьи, физической культуры и спорта с учетом увеличения с 1 апреля 2014 года на 5,0 процентов»

7. Пункт 1 статьи 12 исключить.

8. Статью 14 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить программу внутренних муниципальных заимствований Елизовского городского поселения на 2014 год и программу муниципальных гарантий Елизовского городского поселения на 2014 год согласно приложениям 13, 14 к настоящему муниципальному нормативному правовому акту.

2. Установить предельный объем муниципального долга Елизовского городского поселения на 1 января 2015 года в сумме 250 791,47394 тыс. рублей, в том числе верхний предел муниципального долга Елизовского городского поселения на 1 января 2015 года по долговым обязательствам Елизовского городского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Елизовского городского поселения в размере 0,0 тыс. рублей».

9. Статью 15 исключить.

10. Приложение 3, 10, 11 исключить.

11. Приложения 4, 5, 7, 13, 14, 15 к муниципальному нормативному правовому акту «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» изложить в редакции, согласно приложениям 4, 5, 7, 13, 14, 15 к настоящему муниципальному нормативному правовому акту.

Статья 2

Приложения к муниципальному нормативному правовому акту «О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год» привести в соответствие с Приказом Минфина РФ от 01 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

Статья 3

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его опубликования.

Глава Елизовского городского поселения
№169 « 24 » марта 2014 года

А. А. Шергальдин

Приложение 4
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому
Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от 20.03.2014 года № 610

Доходы бюджета Елизовского городского поселения в 2014 году

тыс.руб.

Код	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Бюджет поселения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	250 791,47394
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	147 300,00000
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	147 300,00000
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 482,86000
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	9 482,86000
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3 470,71000
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	71,94000
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	5 619,24000
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	320,97000
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 000,00000
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 000,00000
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 000,00000
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	50 700,00000
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	4 500,00000
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	4 500,00000
1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	46 200,00000
1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	46 200,00000
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	19 294,76264
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые находятся в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	14 000,00000

1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	2 037,46264
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 257,30000
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	7 748,55000
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	7 748,55000
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	10 470,00000
1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	3 000,00000
1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	7 470,00000
1 15 00000 00 0000 000	АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ	1 003,20000
1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений, за выполнение определенных функций	1 003,20000
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2 703,20000
1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений	392,70000
1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	2 310,50000
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 088,90130
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	1 088,90130
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	721 064,93900
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	721 064,93900
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	33 272,35200
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	33 272,35200
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	591 462,18700
2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	591 462,18700
2 02 02999 10 0000 151	Государственная программа Камчатского края «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Камчатского края коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий на 2014-2018 годы». Подпрограмма «Благоустройство территорий муниципальных образований»	9 178,89700
2 02 02999 10 0000 151	Государственная программа Камчатского края «Энергоэффективность, развитие энергетики и коммунального хозяйства, обеспечение жителей населенных пунктов Камчатского края коммунальными услугами и услугами по благоустройству территорий на 2014-2018 годы». Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Камчатском крае»	15 839,42000

2 02 02999 10 0000 151	Строительство котельной №4 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	271 656,00000
2 02 02999 10 0000 151	Строительство котельной №2 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	241 472,00000
2 02 02999 10 0000 151	Реконструкция участков трубопроводов с переводом с 2-х трубной на 4-х трубную систему в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	21 560,00000
2 02 02999 10 0000 151	Прокладка сетей централизованного водопровода по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Поротова в Елизовском городском поселении Камчатского края (проектные работы). Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	1 470,00000
2 02 02999 10 0000 151	Реконструкция автомобильной дороги общего пользования местного значения Елизовского ГП (ул.»Виллойская-ул.Спартака-Мячина-ул.Пограничная»,г.Елизово)	30 285,87000
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	93 382,90000
2 02 03022 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	77 317,00000
2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	16 065,90000
2 02 03024 10 0000 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения	15 718,00000
2 02 03024 10 0000 151	Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по созданию административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края	347,90000
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	2 857,50000
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 857,50000
2 02 04999 10 0000 151	ИМТ на приобретение музыкального центра «Караоке» для МБУ ГД культуры «Пограничный» г.Елизово	120,00000
2 02 04999 10 0000 151	ИМТ на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 737,50000
2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	90,00000
2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	90,00000
0 00 00000 00 0000 000	ВСЕГО ДОХОДОВ	971 856,41294

Приложение 5
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому
Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от 20.03.2014 года № 610

Источники финансирования дефицита бюджета Елизовского городского поселения на 2014 год

тыс. рублей

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Итого годовой объем на 2014 год
	Источники финансирования дефицита бюджета Елизовского городского поселения:	27 065,25384
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	27 065,25384
01 05 00 00 00 0000 500	- Увеличение остатков средств бюджетов	-971 856,41294
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-971 856,41294
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-971 856,41294
01 05 00 00 00 0000 600	- Уменьшение остатков средств бюджетов	998 921,66678
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	998 921,66678
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	998 921,66678

Приложение 7
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от 20.03.2014 года №610

Распределение бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета Елизовского городского поселения на 2014 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование	коды				Годовой объем ассигнований	в том числе	
		ГРС	Раздел, под-раздел	Целевая статья	вид расходов		Заработная плата КОСГУ 211	Коммунальные услуги КОСГУ 223
1	Собрание депутатов Елизовского городского поселения	911				17 402,59600	11 556,72200	0,00000
	Общегосударственные вопросы	911	01			17 402,59600	11 556,72200	
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	911	0103			17 402,59600	11 556,72200	
	Непрограммные расходы	911	0103	9900000		17 402,59600		
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	911	0103	9901001		12 774,11700	7 616,36000	
	«Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»	911	0103	9901001	100	9 789,35700	7 616,36000	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	0103	9901001	200	2 983,46000		
	Иные бюджетные ассигнования	911	0103	9901001	800	1,30000		

	Непрограммные расходы. Председатель представительного органа муниципального образования и его заместители	911	0103	9901004		4 628,47900	3 940,36200	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	0103	9901004	100	4 628,47900	3 940,36200	
2	Контрольно-счетная палата Елизовского городского поселения	913				11 257,69675	6 731,14572	52,48000
	Общегосударственные вопросы	913	01			11 257,69675	6 731,14572	52,48000
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	913	0106			4 503,57747	3 309,58212	
	Непрограммные расходы	913	0106	9900000		4 503,57747	3 309,58212	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	913	0106	9901001		2 383,39258	1 707,17404	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	0106	9901001	100	2 268,35158	1 707,17404	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	0106	9901001	200	115,04100		
	Непрограммные расходы. Руководитель Контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители	913	0106	9901006		2 120,18489	1 602,40808	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	0106	9901006	100	1 928,38489	1 602,40808	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	0106	9901006	200	191,80000		
	Другие общегосударственные вопросы	913	0113			6 754,11928	3 421,56360	52,48000
	Непрограммные расходы	913	0113	9900000		6 754,11928	3 421,56360	52,48000
	Непрограммные расходы. Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	913	0113	9900998		6 754,11928	3 421,56360	52,48000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	0113	9900998	100	4 726,63728	3 421,56360	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	0113	9900998	200	1 982,48200		52,48000
	Иные бюджетные ассигнования	913	0113	9900998	800	45,00000		
3	Администрация Елизовского городского поселения	912				13 257,93596	9 255,36103	0,00000
	Общегосударственные вопросы	912	01			12 739,54887	9 255,36103	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	0104			12 639,54887	9 255,36103	
	Непрограммные расходы	912	0104	9900000		12 639,54887	9 255,36103	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	912	0104	9901001		10 213,84500	7 167,88993	

	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0104	9901001	100	9 019,94400	7 167,88993	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	912	0104	9901001	200	1 066,71500		
	Иные бюджетные ассигнования	912	0104	9901001	800	127,18600		
	Непрограммные расходы. Глава местной администрации	912	0104	9901003		2 425,70387	2 087,47110	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0104	9901003	100	2 425,70387	2 087,47110	
	Резервные фонды	912	0111			100,00000		
	Непрограммные расходы	912	0111	9900000		100,00000		
	Непрограммные расходы. Резервный фонд местной администрации	912	0111	9901008		100,00000		
	Иные бюджетные ассигнования	912	0111	9901008	800	100,00000		
	Социальная политика	912	10			518,38709		
	Социальное обеспечение населения	912	1003			518,38709		
	Непрограммные расходы	912	1003	9900000		518,38709		
	Непрограммные расходы. Обеспечение мер социальной поддержки гражданам, удостоенным званием «Почетный гражданин города «Елизово»	912	1003	9902001		518,38709		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	912	1003	9902001	300	518,38709		
4	Управление финансов администрации Елизовского городского поселения	914				9 355,58615	5 792,82860	0,00000
	Общегосударственные вопросы	914	01			8 324,37179	5 792,82860	
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	914	0106			8 324,37179	5 792,82860	
	Непрограммные расходы	914	0106	9900000		8 324,37179	5 792,82860	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	914	0106	9901001		8 324,37179	5 792,82860	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	0106	9901001	100	7 558,55058	5 792,82860	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	914	0106	9901001	200	760,82121		
	Иные бюджетные ассигнования	914	0106	9901001	800	5,00000		
	Социальная политика	914	10			1 031,21436		
	Пенсионное обеспечение	914	1001			1 031,21436		
	Непрограммные расходы	914	1001	9900000		1 031,21436		
	Непрограммные расходы. Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	914	1001	9902003		1 031,21436		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	1001	9902003	300	1 031,21436		
5	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения	915				262 889,15839	15 144,69850	8 564,07000

Общегосударственные вопросы	915	01				23 328,45771	8 442,40540	
Другие общегосударственные вопросы	915	0113				23 328,45771	8 442,40540	
Непрограммные расходы. Субвенции на выполнение государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	915	0113	9904027			3 384,00000		
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	0113	9904027	600		3 384,00000		
- Субсидия муниципальному автономному учреждению «Единый расчетно-кассовый центр» на оказание муниципальных услуг по расчету гражданам Елизовского городского поселения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг						3 384,00000		
Непрограммные расходы	915	0113	9900000			19 944,45771	8 442,40540	
Непрограммные расходы. Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0113	9900998			19 944,45771	8 442,40540	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	0113	9900998	100		11 294,20771	8 442,40540	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0113	9900998	200		8 650,25000		
Национальная экономика	915	04				39 188,57892		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	915	0409				22 742,37892		
Непрограммные расходы	915	0409	9900000			1 500,00000		
Непрограммные расходы. Зимнее содержание дорог	915	0409	9906005			1 500,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	9906005	200		1 500,00000		
Ремонт автодорог и внутриквартальных проездов. Погашение кредиторской задолженности	915	0409	9906006			1 467,05067		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	9906006	200		1 467,05067		
Содержание и обустройство автомобильных дорог техническими средствами организации дорожного движения. Погашение кредиторской задолженности.	915	0409	9906007			654,30700		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	9906007	200		654,30700		
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»	915	0409	4610000			16 473,62125		
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0409	4610999			7 294,72425		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	4610999	200		7 294,72425		
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию основных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	915	0409	4614006			9 178,89700		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	4614006	200		9 178,89700		
Муниципальная программа «Содержание и обустройство инфраструктуры улично-дорожной сети Елизовского городского поселения в 2014 году»	915	0409	4810000			2 647,40000		

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0409	4810999	200	2 647,40000		
Другие вопросы в области национальной экономики	915	0412			16 446,20000		
Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы»	915	0412	3110000		16 446,20000		
Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0412	3110999		606,78000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0412	3110999	200	606,78000		
- погашение кредиторской задолженности					297,77400		
Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы». Субсидии местным бюджетам на реализацию основных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	915	0412	3114006		15 839,42000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0412	3114006	200	15 839,42000		
Жилищно-коммунальное хозяйство	915	05			109 006,12176	6 702,29310	8 564,07000
Жилищное хозяйство	915	0501			24 584,43650		
ДМЦП «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда некоммерческого использования Елизовского городского поселения на 2011-2013 годы»	915	0501	0910000		700,00000		
ДМЦП «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда некоммерческого использования Елизовского городского поселения на 2011-2013 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды. Погашение кредиторской задолженности	915	0501	0910999		700,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0501	0910999	200	700,00000		
- погашение кредиторской задолженности					700,00000		
МЦП «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении»	915	0501	2910000		13 153,44000		
МЦП «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды. Погашение кредиторской задолженности	915	0501	2910999		13 153,44000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0501	2910999	200	13 153,44000		
- погашение кредиторской задолженности					13 153,44000		
Непрограммные расходы	915	0501	9900000		9 830,99650		
Непрограммные расходы. Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	915	0501	9901009		4 044,70000		

Иные бюджетные ассигнования	915	0501	9901009	800	4 044,70000		
Капитальный ремонт жилищного фонда за счет средств местного бюджета. Погашение кредиторской задолженности	915	0501	9901013		5 699,77950		
Иные бюджетные ассигнования	915	0501	9901013	800	5 699,77950		
Капитальный ремонт многоквартирных домов за счет средств местного бюджета, как собственника муниципального имущества. Погашение кредиторской задолженности	915	0501	9901014		86,51700		
Иные бюджетные ассигнования	915	0501	9901014	800	86,51700		
Муниципальная программа «Проведение восстановительного ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»	915	0501	4510000		800,00000		
Муниципальная программа «Проведение восстановительного ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0501	4510999		800,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0501	4510999	200	800,00000		
Муниципальная программа «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в 2014 году»	915	0501	4910000		100,00000		
Муниципальная программа «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0501	4910999		100,00000		
Иные бюджетные ассигнования	915	0501	4910999	800	100,00000		
Коммунальное хозяйство	915	0502			12 089,31698		
Непрограммные расходы.	915	0502	9900000		10 733,82255		
Непрограммные расходы. Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	915	0502	9901010		6 852,42134		
Иные бюджетные ассигнования	915	0502	9901010	800	6 852,42134		
- погашение кредиторской задолженности					841,64134		
Непрограммные расходы. Субсидия юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат по обеспечению населения услугами бытового обслуживания	915	0502	9901015		3 881,40121		
Иные бюджетные ассигнования	915	0502	9901015	800	3 881,40121		
- погашение кредиторской задолженности					881,40121		
МАП «Капитальный ремонт объектов бытового обслуживания»	915	0502	3210000		1 355,49443		
МАП «Капитальный ремонт объектов бытового обслуживания». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0502	3210999		1 355,49443		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0502	3210999	200	1 355,49443		
- погашение кредиторской задолженности					1 355,49443		
Благоустройство	915	0503			61 272,46324		8 217,70000

МЦП «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2013 году»	915	0503	3510000		8 337,45746		
МЦП «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2013 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0503	3510999		8 337,45746		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	3510999	200	8 337,45746		
- погашение кредиторской задолженности					8 337,45746		
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»	915	0503	4610000		4 269,81700		
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0503	4610999		4 269,81700		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	4610999	200	4 269,81700		
- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрании депутатов Елизовского городского поселения					250,00000		
Непрограммные расходы	915	0503	9900000		48 665,18878		8 217,70000
Непрограммные расходы. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ «Благоустройство города Елизово», в том числе на предоставление субсидий	915	0503	9907001		34 617,64414		
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	0503	9907001	600	34 617,64414		
- Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»					3 700,00000		
- погашение кредиторской задолженности					3 685,07914		
- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрании депутатов Елизовского городского поселения					250,00000		
Непрограммные расходы. Электроэнергия уличного освещения	915	0503	9906001		8 217,70000		8 217,70000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	9906001	200	8 217,70000		8 217,70000
Непрограммные расходы. Организация и содержание мест захоронения	915	0503	9906002		1 358,20150		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	9906002	200	1 358,20150		
- погашение кредиторской задолженности					538,20150		
Непрограммные расходы. Перевозка бесхозного имущества на площадку спецхранения (площадок)	915	0503	9906003		400,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	9906003	200	400,00000		
Непрограммные расходы. Расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрании депутатов Елизовского городского поселения	915	0503	9906004		3 120,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	9906004	200	3 120,00000		
Монтаж линий уличного освещения. Погашение кредиторской задолженности.	915	0503	9906008		951,64314		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0503	9906008	200	951,64314		

Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	915	0505			11 059,90504	6 702,29310	346,37000
Непрограммные расходы	915	0505	9900000		9 559,90504	6 702,29310	346,37000
Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0505	9901001		9 559,90504	6 702,29310	346,37000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	0505	9901001	100	8 597,31820	6 702,29310	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0505	9901001	200	958,58684		346,37000
Иные бюджетные ассигнования	915	0505	9901001	800	4,00000		
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году»	915	0505	4210000		500,00000		
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0505	4210999		500,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0505	4210999	200	500,00000		
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»	915	0505	3910000		1 000,00000		
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	915	0505	3910999		1 000,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	0505	3910999	200	1 000,00000		
Социальная политика	915	10			91 366,00000		
Социальное обеспечение населения	915	1003			91 366,00000		
Непрограммные расходы	915	1003	9900000		91 366,00000		
Непрограммные расходы. Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения	915	1003	9904013		15 718,00000		

	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	1003	9904013	200	120,00000		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	1003	9904013	300	15 598,00000		
	Непрограммные расходы. Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	915	1003	9904027		73 933,00000		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	1003	9904027	200	1 373,00000		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	1003	9904027	300	72 560,00000		
	Непрограммные расходы. Обеспечение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	915	1003	9902002		715,00000		
	Социальные выплаты	915	1003	9902002	300	715,00000		
	Непрограммные расходы. Обеспечение мер социальной поддержки по ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны	915	1003	9902005		1 000,00000		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	1003	9902005	300	1 000,00000		
6	Отдел имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения	916				540 565,61859	3 107,62462	0,00000
	Общегосударственные вопросы	916	01			5 877,61859	3 107,62462	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	916	0104			4 597,61859	3 107,62462	
	Непрограммные расходы	916	0104	9900000		4 597,61859	3 107,62462	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов) , за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	916	0104	9901001		4 597,61859	3 107,62462	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	0104	9901001	100	4 313,05779	3 107,62462	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	916	0104	9901001	200	274,56080		
	Иные бюджетные ассигнования	916	0104	9901001	800	10,00000		
	Другие общегосударственные вопросы	916	0113			1 280,00000		
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы»	916	0113	4310000		1 280,00000		
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	916	0113	4310999		1 280,00000		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	916	0113	4310999	200	1 280,00000		
	Жилищно-коммунальное хозяйство	916	05			534 688,00000		
	Коммунальное хозяйство	916	0502			534 688,00000		
	Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2014 году»	916	0502	4710000		534 688,00000		
	Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края	916	0502	4714007		534 688,00000		
	Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности, в том числе:	916	0502	4714007	400	534 688,00000		

	-Строительство котельной №2 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	916	0502	4714007	400	241 472,00000		
	-Строительство котельной №4 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	916	0502	4714007	400	271 656,00000		
	-Реконструкция участков трубопроводов с переводом с 2-х трубной на 4-х трубную систему в Елизовском городском поселении Камчатского края.	916	0502	4714007	400	21 560,00000		
7	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения	918				60 780,81827	5 693,72739	0,00000
	Общегосударственные вопросы	918	01			10 106,80733	5 693,72739	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	918	0104			4 211,09929	3 227,49609	
	Непрограммные расходы	918	0104	9900000		4 211,09929	3 227,49609	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов) , за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0104	9901001		4 211,09929	3 227,49609	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	918	0104	9901001	100	4 211,09929	3 227,49609	
	Другие общегосударственные вопросы	918	0113			5 895,70804	2 466,23130	
	Непрограммные расходы	918	0113	9900000		3 870,70804	2 466,23130	
	Непрограммные расходы. Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0113	9900998		3 870,70804	2 466,23130	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	918	0113	9900998	100	3 360,69504	2 466,23130	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0113	9900998	200	504,01300		
	Иные бюджетные ассигнования	918	0113	9900998	800	6,00000		
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы»	918	0113	4310000		2 025,00000		
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0113	4310999		2 025,00000		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0113	4310999	200	2 025,00000		
	Национальная экономика	918	04			43 484,35600		
	Лесное хозяйство	918	0407			712,27900		
	Непрограммные расходы	918	0407	9900000		207,27900		
	Мероприятия в области охраны, восстановления и использования лесов. Погашение кредиторской задолженности.	918	0407	9901016		207,27900		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0407	9901016	200	207,27900		
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году»	918	0407	4210000		505,00000		
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0407	4210999		505,00000		

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0407	4210999	200	505,00000		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	918	0409			40 273,70700		
Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года»	918	0409	3710000		40 273,70700		
Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края	918	0409	3714007		30 285,87000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0409	3714007	200	30 285,87000		
Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0409	3710999		9 987,83700		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0409	3710999	200	9 987,83700		
Другие вопросы в области национальной экономики	918	0412			2 498,37000		
Муниципальная программа «О градостроительной деятельности на территории Елизовского городского поселения на 2013-2019 годы»	918	0412	3410000		1 998,37000		
Муниципальная программа «О градостроительной деятельности на территории Елизовского городского поселения на 2013-2019 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0412	3410999		1 998,37000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0412	3410999	200	1 998,37000		
- погашение кредиторской задолженности					729,90000		
Муниципальная программа «Повышение устойчивости многоквартирных домов в Елизовском городском поселении на 2014 год»	918	0412	4410000		500,00000		
Муниципальная программа «Повышение устойчивости многоквартирных домов в Елизовском городском поселении на 2014 год». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0412	4410999		500,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0412	4410999	200	500,00000		
Жилищно-коммунальное хозяйство	918	05			7 189,65494		
Коммунальное хозяйство	918	0502			1 500,00000		
Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении в 2014 году»	918	0502	5010000		1 500,00000		
Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края. Прокладка сетей централизованного водопровода по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Поротова в Елизовском городском поселении КК (проектные работы)	918	0502	5014007		1 470,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0502	5014007	200	1 470,00000		
Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0502	5010999		30,00000		

	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0502	5010999	200	30,00000		
	Благоустройство	918	0503			5 689,65494		
	Непрограммные расходы	918	0503	9900000		397,00000		
	Устройство малых архитектурных форм. Погашение кредиторской задолженности.	918	0503	9906009		397,00000		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0503	9906009	200	397,00000		
	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»	918	0503	4610000		5 292,65494		
	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	918	0503	4610999		5 292,65494		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	918	0503	4610999	200	5 292,65494		
8	Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения	919				56 166,88086	4 002,06846	0,00000
	Общегосударственные вопросы	919	01			5 483,96270	4 002,06846	
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	919	0104			5 483,96270	4 002,06846	
	Непрограммные расходы	919	0104	9900000		5 483,96270	4 002,06846	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов) , за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	919	0104	9901001		5 483,96270	4 002,06846	
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	0104	9901001	100	5 312,36543	4 002,06846	
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0104	9901001	200	169,47327		
	Иные бюджетные ассигнования	919	0104	9901001	800	2,12400		
	Культура, кинематография	919	08			17 661,08400		
	Культура	919	0801			16 799,86000		
	Непрограммные расходы	919	0801	9900000		16 799,86000		
	Непрограммные расходы. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ Городской дом культуры «Пограничный», в том числе на предоставление субсидий	919	0801	9907002		8 580,68000		
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	0801	9907002	600	8 580,68000		
	-ИМТ на приобретение музыкального центра «Караоке» для МБУ ГД культуры «Пограничный» г.Елизово					120,00000		
	- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрания депутатов Елизовского городского поселения					250,00000		
	Непрограммные расходы. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ культуры Киноконцертный досуговый центр «Гейзер», в том числе на предоставление субсидий	919	0801	9907003		8 219,18000		
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	0801	9907003	600	8 219,18000		
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	919	0804			861,22400		
	Муниципальная программа «Культура в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы»	919	0804	4110000		861,22400		

	Муниципальная программа «Культура в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	919	0804	4110999		861,22400		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0804	4110999	200	861,22400		
	- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрания депутатов Елизовского городского поселения					511,22400		
	Социальная политика	919	10			2 118,77600		
	Социальное обеспечение населения	919	1003			2 118,77600		
	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2013-2015 годы»	919	1003	2510000		2 118,77600		
	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2013-2015 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	919	1003	2510999		2 118,77600		
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	919	1003	2510999	300	2 118,77600		
	- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрания депутатов Елизовского городского поселения					118,77600		
	Физическая культура и спорт	919	11			30 903,05816		
	Физическая культура	919	1101			30 903,05816		
	Непрограммные расходы	919	1101	9900000		30 803,05816		
	Непрограммные расходы. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУ «Елизовский городской спортивный физкультурно-оздоровительный центр», в том числе на предоставление субсидий	919	1101	9907004		30 803,05816		
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	1101	9907004	600	30 803,05816		
	- расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрания депутатов Елизовского городского поселения					250,00000		
	Муниципальная программа «Физическая культура и массовый спорт города Елизово на 2014-2016 годы»	919	1101	4010000		100,00000		
	Муниципальная программа «Физическая культура и массовый спорт города Елизово на 2014-2016. Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	919	1101	4010999		100,00000		
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	1101	4010999	200	100,00000		
9	Управление делами администрации Елизовского городского поселения	920				27 245,37581	15 182,51734	1 301,02000
	Общегосударственные вопросы	920	01			26 267,07079	15 182,51734	1 301,02000
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104			5 195,19868	3 698,81069	
	Непрограммные расходы	920	0104	9900000		5 195,19868	3 698,81069	
	Непрограммные расходы. Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	920	0104	9901001		4 847,29868	3 698,81069	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	0104	9901001	100	4 847,29868	3 698,81069	
Непрограммные расходы. Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по созданию административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края.	920	0104	9904008		347,90000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	0104	9904008	200	347,90000		
Другие общегосударственные вопросы	920	0113			21 071,87211	11 483,70665	1 301,02000
Непрограммные расходы	920	0113	9900000		21 071,87211	11 483,70665	1 301,02000
Непрограммные расходы. Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	920	0113	9900998		21 071,87211	11 483,70665	1 301,02000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	0113	9900998	100	15 813,87211	11 483,70665	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	0113	9900998	200	5 232,70000		1 301,02000
Иные бюджетные ассигнования	920	0113	9900998	800	25,30000		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	920	03			978,30502		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	0309			948,80502		
Непрограммные расходы	920	0309	9900000		448,80502		
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера. Погашение кредиторской задолженности.	920	0309	9901017		448,80502		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	0309	9901017	200	448,80502		
Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны и защиты населения Елизовского городского поселения на 2014-2016 годы»	920	0309	3810000		500,00000		
Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны и защиты населения Елизовского городского поселения на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	920	0309	3810999		500,00000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	0309	3810999	200	500,00000		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	920	0314			29,50000		
Муниципальная программа «Профилактика деятельности антитеррористической направленности в границах Елизовского городского поселения на 2012-2014 годы»	920	0314	2010000		29,50000		
Муниципальная программа «Профилактика деятельности антитеррористической направленности в границах Елизовского городского поселения на 2012-2014 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	920	0314	2010999		29,50000		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	0314	2010999	200	29,50000		
ИТОГО РАСХОДОВ:					998 921,66678	76 466,69366	9 917,57000

Приложение 13
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 20.03.2014 года № 610

Программа муниципальных гарантий Елизовского городского поселения в валюте Российской Федерации на 2014 год

1.1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Елизовского городского поселения в 2014 году

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования, тыс. рублей	Наличие права регрессного требования гаранта к принципалу	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:		0,0			

1.2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Елизовского городского поселения по возможным гарантийным случаям в 2014 году

Исполнение государственных гарантий Камчатского края	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям в 2014 году, тыс. рублей
За счет источников финансирования дефицита	0,0
За счет расходов бюджета	0,0

Приложение 14
к муниципальному нормативному правовому акту
«О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 20.03.2014 года № 610

Программа муниципальных внутренних заимствований Елизовского городского поселения на 2014 год

	тыс. рублей
Наименование	2014
Внутренние заимствования (привлечение/погашение)	0,00000
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00000
привлечение средств	0,00000
погашение основной суммы задолженности	0,00000

Приложение 15
к муниципальному нормативному правовому акту
О внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт
О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», принятому Решением
« Собрания депутатов Елизовского городского поселения
от 20.03.2014 года № 610

«Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на «

тыс. рублей

№ п/п		Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Годовой объем ассигнований
1	2	3	4	5	6	7
1	Общегосударственные вопросы	01				120 788,13053
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			17 402,59600
	Непрограммные расходы	01	03	99 0 0000		17 402,59600
	Обеспечение деятельности государственных органов власти (государственных органов) Камчатского края, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	01	03	99 0 1001		12 774,11700
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99 0 1001	100	9 789,35700
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	99 0 1001	200	2 983,46000
	Иные бюджетные ассигнования	01	03	99 0 1001	800	1,30000
	Председатель представительного органа муниципального образования и его заместители	01	03	99 0 1004		4 628,47900
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99 0 1004	100	4 628,47900
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			32 127,42813
	Непрограммные расходы	01	04	99 0 0000		32 127,42813
	Обеспечение деятельности государственных органов власти (государственных органов) Камчатского края, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	01	04	99 0 1001		29 353,82426
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99 0 1001	100	27 703,76519
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 0 1001	200	1 510,74907
	Иные бюджетные ассигнования	01	04	99 0 1001	800	139,31000
	Глава местной администрации	01	04	99 0 1003		2 425,70387
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99 0 1003	100	2 425,70387
	Глава местной администрации	01	04	99 0 4008		347,90000
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99 0 4008	200	347,90000

	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			12 827,94926
	Непрограммные расходы	01	06	99 0 0000		12 827,94926
	Обеспечение деятельности государственных органов власти (государственных органов) Камчатского края, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	01	06	99 0 1001		10 707,76437
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	99 0 1001	100	9 826,90216
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	99 0 1001	200	875,86221
	Иные бюджетные ассигнования	01	06	99 0 1001	800	5,00000
	Руководитель Контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители	01	06	99 0 1006		2 120,18489
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	99 0 1006	100	1 928,38489
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	99 0 1006	200	191,80000
	Резервные фонды	01	11			100,00000
	Непрограммные расходы	01	11	99 0 0000		100,00000
	Резервный фонд местной администрации	01	11	99 0 1008		100,00000
	Иные бюджетные ассигнования	01	11	99 0 1008	800	100,00000
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			58 330,15714
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы»	01	13	43 1 0000		3 305,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	43 1 0999	200	3 305,00000
	Непрограммные расходы	01	13	99 0 0000		51 641,15714
	Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	01	13	99 0 0998		51 641,15714
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	99 0 0998	100	35 195,41214
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 0998	200	16 369,44500
	Иные бюджетные ассигнования	01	13	99 0 0998	800	76,30000
	Субвенции на выполнение государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	01	13	99 0 4027		3 384,00000
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	99 0 4027	600	3 384,00000
2	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				978,30502
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			948,80502
	Непрограммные расходы	03	09	99 0 0000		448,80502
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера. Погашение кредиторской задолженности.	03	09	99 0 1017		448,80502
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	99 0 1017	200	448,80502
	Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны и защиты населения Елизовского городского поселения на 2014-2016 годы»	03	09	38 1 0000		500,00000
	Муниципальная программа «Совершенствование гражданской обороны и защиты населения Елизовского городского поселения на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	03	09	38 1 0999		500,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	38 1 0999	200	500,00000
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			29,50000
	Муниципальная программа «Профилактика деятельности антитеррористической направленности в границах Елизовского городского поселения на 2012-2014 годы»	03	14	20 1 0000		29,50000

	Муниципальная программа «Профилактика деятельности антитеррористической направленности в границах Елизовского городского поселения на 2012-2014 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	03	14	20 1 0999		29,50000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	20 1 0999	200	29,50000
3	Национальная экономика	04				82 672,93492
	Лесное хозяйство	04	07			712,27900
	Непрограммные расходы	04	07	99 0 000		207,27900
	Подпрограмма «Обеспечение использования лесов»	04	07	99 0 1610		207,27900
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	07	99 0 1610	200	207,27900
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году»	04	07	42 1 0000		505,00000
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	07	42 1 0999		505,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	07	42 1 0999	200	505,00000
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			63 016,08592
	Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года»	04	09	37 1 0000		40 273,70700
	Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	09	37 1 0999		9 987,83700
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	37 1 0999	200	9 987,83700
	Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Елизовского городского поселения на период 2013-2014 годы с прогнозом до 2020 года». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края	04	09	37 1 4007		30 285,87000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	37 1 4007	200	30 285,87000
	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»	04	09	46 1 0000		16 473,62125
	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	09	46 1 0999		7 294,72425
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	46 1 0999	200	7 294,72425
	Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию основных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	04	09	46 1 4006		9 178,89700
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	46 1 4006	200	9 178,89700
	Муниципальная программа «Содержание и обустройство инфраструктуры улично-дорожной сети Елизовского городского поселения в 2014 году»	04	09	48 1 0000		2 647,40000
	Муниципальная программа «Содержание и обустройство инфраструктуры улично-дорожной сети Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	09	48 1 0999		2 647,40000

	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	48 1 0999	200	2 647,40000
	Непрограммные расходы	04	09	99 0 0000		3 621,35767
	Зимнее содержание дорог	04	09	99 0 6005		1 500,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	99 0 6005	200	1 500,00000
	Ремонт автодорог и внутриквартальных проездов. Погашение кредиторской задолженности	04	09	99 0 6006		1 467,05067
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	99 0 6006	200	1 467,05067
	Содержание и обустройство автомобильных дорог техническими средствами организации дорожного движения. Погашение кредиторской задолженности.	04	09	99 0 6007		654,30700
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	99 0 6007	200	654,30700
	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			18 944,57000
	Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы»	04	12	31 1 0000		16 446,20000
	Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	12	31 1 0999		606,78000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	31 1 0999	200	606,78000
	Муниципальная программа «Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов жилищного фонда в Елизовском городском поселении на 2013-2014 годы». Субсидии местным бюджетам на реализацию основных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	04	12	31 14006		15 839,42000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	31 1 4006	200	15 839,42000
	Муниципальная программа «О градостроительной деятельности на территории Елизовского городского поселения на 2013-2019 годы»	04	12	34 1 0000		1 998,37000
	Муниципальная программа «О градостроительной деятельности на территории Елизовского городского поселения на 2013-2019 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	12	34 1 0999		1 998,37000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	34 1 0999	200	1 998,37000
	Муниципальная программа «Повышение устойчивости многоквартирных домов в Елизовском городском поселении на 2014 год»	04	12	44 1 000		500,00000
	Муниципальная программа «Повышение устойчивости многоквартирных домов в Елизовском городском поселении на 2014 год». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	04	12	44 1 0999		500,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	44 1 0999	200	500,00000
4	Жилищно-коммунальное хозяйство	05				650 883,77670
	Жилищное хозяйство	05	01			24 584,43650
	ДМЦП «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда некоммерческого использования Елизовского городского поселения на 2011-2013 годы»	05	01	09 1 0000		700,00000
	ДМЦП «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда некоммерческого использования Елизовского городского поселения на 2011-2013 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды. Погашение кредиторской задолженности	05	01	09 1 0999		700,00000

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	09 1 0999	200	700,00000
МЦП «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении»	05	01	29 1 0000		13 153,44000
МЦП «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды. Погашение кредиторской задолженности	05	01	29 1 0999		13 153,44000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	29 1 0999	200	13 153,44000
Муниципальная программа «Проведение восстановительного ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	01	45 1 0000		800,00000
Муниципальная программа «Проведение восстановительного ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	01	45 1 0999		800,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	45 1 0999	200	800,00000
Муниципальная программа «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	01	49 1 0000		100,00000
Муниципальная программа «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	01	49 1 0999		100,00000
Иные бюджетные ассигнования	05	01	49 1 0999	800	100,00000
Непрограммные расходы	05	01	99 0 0000		9 830,99650
Непрограммные расходы	05	01	99 0 0000		9 830,99650
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	01	99 0 1009		4 044,70000
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99 0 1009	800	4 044,70000
Капитальный ремонт жилищного фонда за счет средств местного бюджета. Погашение кредиторской задолженности	05	01	99 0 1013		5 699,77950
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99 0 1013	800	5 699,77950
Капитальный ремонт многоквартирных домов за счет средств местного бюджета, как собственника муниципального имущества. Погашение кредиторской задолженности	05	01	99 0 1014		86,51700
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99 0 1014	800	86,51700
Коммунальное хозяйство	05	02			548 277,31698
МАП «Капитальный ремонт объектов бытового обслуживания»	05	02	32 1 0000		1 355,49443
МАП «Капитальный ремонт объектов бытового обслуживания». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	02	32 1 0999		1 355,49443
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	32 1 0999	200	1 355,49443
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	02	47 1 0000		534 688,00000
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в Елизовском городском поселении в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края	05	02	47 1 4007		534 688,00000
-Строительство котельной №2 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	05	02	47 1 4007	400	241 472,00000
-Строительство котельной №4 в Елизовском городском поселении Камчатского края. Расходы за счет средств Краевого бюджета (софинансирование).	05	02	47 1 4007	400	271 656,00000
-Реконструкция участков трубопроводов с переводом с 2-х трубной на 4-х трубную систему в Елизовском городском поселении Камчатского края.	05	02	47 1 4007	400	21 560,00000

Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	02	50 1 0000		30,00000
Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	02	50 1 0999		30,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	50 1 0999	200	30,00000
Муниципальная программа «Чистая вода в Елизовском городском поселении в 2014 году». Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края. Прокладка сетей централизованного водопровода по улицам Винокурова, Осенняя, Тверская, Поротова в Елизовском городском поселении КК (проектные работы)	05	02	50 1 4007		1 470,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	50 1 4007	200	1 470,00000
Непрограммные расходы.	05	02	99 0 0000		10 733,82255
Непрограммные расходы.	05	02	99 0 0000		10 733,82255
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	99 0 1010		6 852,42134
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99 0 1010	800	6 852,42134
Субсидия юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат по обеспечению населения услугами бытового обслуживания	05	02	99 0 1015		3 881,40121
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99 0 1015	800	3 881,40121
Благоустройство	05	03			
МЦП «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2013 году»	05	03	35 1 0000		8 337,45746
МЦП «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2013 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	03	35 1 0999		8 337,45746
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	35 1 0999	200	8 337,45746
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году»	05	03	46 1 0000		5 292,65494
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Елизовского городского поселения в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	03	46 1 0999		5 292,65494
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	46 1 0999	200	5 292,65494
Непрограммные расходы	05	03	99 0 0000		48 665,18878
Непрограммные расходы	05	03	99 0 0000		48 665,18878
Электроэнергия уличного освещения	05	03	99 0 6001		8 217,70000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6001	200	8 217,70000
Организация и содержание мест захоронения	05	03	99 0 6002		1 358,20150
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6002	200	1 358,20150
.Перевозка бесхозного имущества на площадку спецхранения (площадок)	05	03	99 0 6003		400,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6003	200	400,00000
Расходы на реализацию мероприятий, связанных с осуществлением наказов избирателей депутатам Собрании депутатов Елизовского городского поселения	05	03	99 0 6004		3 120,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6004	200	3 120,00000
Монтаж линий уличного освещения. Погашение кредиторской задолженности.	05	03	99 0 6008		951,64314
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6008	200	951,64314
Устройство малых архитектурных форм. Погашение кредиторской задолженности.	05	03	99 0 6009		397,00000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	99 0 6009	200	397,00000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ «Благоустройство города Елизово», в том числе на предоставление субсидий	05	03	99 0 7001		34 617,64414

	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	03	99 0 7001	600	34 617,64414
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			11 059,90504
	Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	05	39 1 0000		1 000,00000
	Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	05	39 1 0999		1 000,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	39 1 0999	200	1 000,00000
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году»	05	05	42 1 0000		500,00000
	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, обеспечение экологической и пожарной безопасности в Елизовском городском поселении в 2014 году». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	05	42 1 0999		500,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	42 1 0999	200	500,00000
	Непрограммные расходы	05	05	99 0 0000		9 559,90504
	Непрограммные расходы	05	05	99 0 0000		9 559,90504
	Обеспечение деятельности муниципальных органов власти (муниципальных органов), за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	05	05	99 0 1001		9 559,90504
	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	05	99 0 1001	100	8 597,31820
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	99 0 1001	200	958,58684
	Иные бюджетные ассигнования	05	05	99 0 1001	800	4,00000
5	Культура, кинематография	08				17 661,08400
	Культура	08	01			16 799,86000
	Непрограммные расходы	08	01	99 0 0000		16 799,86000
	Непрограммные расходы	08	01	99 0 0000		16 799,86000
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ Городской дом культуры «Пограничный», в том числе на предоставление субсидий	08	01	99 0 7002		8 580,68000
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	99 0 7002	600	8 580,68000
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБУ культуры Киноконцертный досуговый центр «Гейзер», в том числе на предоставление субсидий	08	01	99 0 7003		8 219,18000
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	99 0 7003	600	8 219,18000
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			861,22400
	Муниципальная программа «Культура в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы»	08	04	41 1 0000		861,22400
	Муниципальная программа «Культура в Елизовском городском поселении на 2014-2016 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	08	04	41 1 0999		861,22400

	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	41 1 0999	200	861,22400
6	Социальная политика	10				95 034,37745
	Пенсионное обеспечение	10	01			1 031,21436
	Непрограммные расходы	10	01	99 0 0000		1 031,21436
	Непрограммные расходы	10	01	99 0 0000		1 031,21436
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	99 0 2003		1 031,21436
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99 0 2003	300	1 031,21436
	Социальное обеспечение населения	10	03			94 003,16309
	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2013-2015 годы»	10	03	25 1 0000		2 118,77600
	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении на 2013-2015 годы». Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	10	03	25 1 0999		2 118,77600
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	25 1 0999	300	2 118,77600
	Непрограммные расходы	10	03	99 0 0000		518,38709
	Непрограммные расходы	10	03	99 0 0000		518,38709
	Обеспечение мер социальной поддержки гражданам, удостоенным званием «Почетный гражданин города «Елизово»	10	03	99 0 2001		518,38709
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	99 0 2001	300	518,38709
	Обеспечение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10	03	99 0 2002		715,00000
	Социальные выплаты	10	03	99 0 2002	300	715,00000
	Обеспечение мер социальной поддержки по ремонту квартир ветеранам Великой Отечественной войны	10	03	99 0 2005		1 000,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	99 0 2005	300	1 000,00000
	Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения	10	03	99 0 4013		15 718,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	99 0 4013	200	120,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	99 0 4013	300	15 598,00000
	Субвенция на выполнение государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	10	03	99 0 4027		73 933,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	99 0 4027	200	1 373,00000
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	99 0 4027	300	72 560,00000
7	Физическая культура и спорт	11				30 903,05816
	Физическая культура	11	01			30 903,05816
	Муниципальная программа «Физическая культура и массовый спорт города Елизово на 2014-2016 годы»	11	01	40 1 0000		100,00000
	Муниципальная программа «Физическая культура и массовый спорт города Елизово на 2014-2016. Реализация мероприятий соответствующей программы, подпрограммы в рамках соответствующей муниципальной программы Елизовского городского поселения, за исключением обособленных расходов, которым присваиваются уникальные коды	11	01	40 1 0999		100,00000
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	01	40 1 0999	200	100,00000
	Непрограммные расходы	11	01	99 0 0000		30 803,05816
	Непрограммные расходы	11	01	99 0 0000		30 803,05816
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУ «Елизовский городской спортивный физкультурно-оздоровительный центр», в том числе на предоставление субсидий	11	01	99 0 7004		30 803,05816
	Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	99 0 7004	600	30 803,05816
	Всего					998 921,66678

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****Собрание депутатов Елизовского городского
поселения****ВТОРОЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТЬ СЕДЬМАЯ СЕССИЯ****РЕШЕНИЕ №611**

г. Елизово

20 марта 2014 года

О проекте муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О наградной системе Елизовского городского поселения» от 04.05.2007 №64»

Рассмотрев проект муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений в Положение «О наградной системе Елизовского городского поселения» от 04.05.2007 №64», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Елизовского городского поселения,

**Собрание депутатов Елизовского городского
поселения****РЕШИЛО:**

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О наградной системе Елизовского городского поселения» от 04.05.2007 №64».
2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «О внесении изменений в Положение «О наградной системе Елизовского городского поселения» от 04.05.2007 №64» Главе Елизовского городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Глава Елизовского городского поселения -
председатель Собрании депутатов
Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ
АКТ****«О внесении изменений в Положение «О наградной
системе Елизовского городского поселения» от
04.05.2007 № 64**

Принят Решением Собрании депутатов Елизовского
городского поселения
№611 от «20» марта 2014 года

Статья 1

Внести в муниципальный нормативный правовой акт - Положение «О наградной системе Елизовского городского поселения» от 04.05.2007 №64, принятый Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения 27.04.2007 №193 (с изменениями, внесенными Решениями Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 №433, от 20.08.2009 №778, от 15.12.2009 №840, от 16.02.2012 №240, от 20.02.2014 №581), следующие изменения:

1. Пункт 4 статьи 8 после слов «в размере 10 000 рублей,» дополнить словами «без учета налога и страховых взносов, подлежащих уплате во внебюджетные фонды.».

Статья 2

Настоящий муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава

Елизовского городского поселения А.А. Шергальдин

№ 170- НПА « 24 » марта 2014 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «10» февраля 2014
г. Елизово

№ 105-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению согласно приложению.
2. 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».
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. постановление администрации Елизовского городского поселения от 13.05.2011 №207-п «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
 - 3.2. постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.05.2012 №245-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
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 «10» февраля 2014 № 105-п

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Елизовского городского
поселения муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем принятых решений и действий.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20 каб. №1, №4, №5, №6.

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-26-96, 6-42-30.

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

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

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

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

- а) в форме публичного информирования:
- в официальных средствах массовой информации

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

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:
устного:

• по телефону для справок (консультаций);

• лично на приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

• путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

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

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

• информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения должны:

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

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

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

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

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

Специалисты Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

почте.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения.

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).

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

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (вручение) ответа (уведомления) заявителю.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления на получение муниципальной услуги.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения должностное или уполномоченное лицо продлевает срок оказания муниципальной услуги не более чем на 30 дней.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188 («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

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

9) Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 17.02.2010 №875

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

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

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения или на имя руководителя Управления.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый или электронный адреса (последнее – при наличии) по которому должен быть направлен ответ;
- в отдельных случаях уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (ей) и дата;

- в случае необходимости к заявлению могут прилагаться документы, другие материалы или их копии для подтверждения сути предложения, заявления или жалобы.

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

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

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

- в заявлении не указано фамилия гражданина и (или) почтовый (электронный) адрес по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;

- 2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации Елизовского городского поселения и (или) Управления.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления услуги;
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги

в электронной форме обеспечивается возможность:

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

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

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и регистрация заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем (специалистами) Управления;
- подготовка и выдача ответа на заявление.

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

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем в администрацию Елизовского городского поселения или в Управление заявления с приложением к нему документов (при наличии).

Специалист администрации Елизовского городского поселения или Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов (при наличии). Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные к нему документы (при наличии), удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя написаны полностью, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложенных к нему документов (при наличии).

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

3.3 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях, если она не предоставлена заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Управление принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении.

3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем (специалистами) Управления.

Специалист Управления производит поиск запрашиваемой информации по заявлению, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Специалист, подготовивший информацию, передает информационное письмо на рассмотрение и подпись руководителю Управления.

Результатом исполнения административной процедуры является поиск информации по заявлению гражданина.

3.5 Подготовка и выдача ответа на заявление.

Подготовленное информационное письмо заявителю должно соответствовать следующим требованиям:

- в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в заявлении;

- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер информационного письма, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При подписании информационного письма заявителю руководителем Управления, оно передается специалисту, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей документации.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информационное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной

услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке информационного письма заявителю является направление (выдача) ответа заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

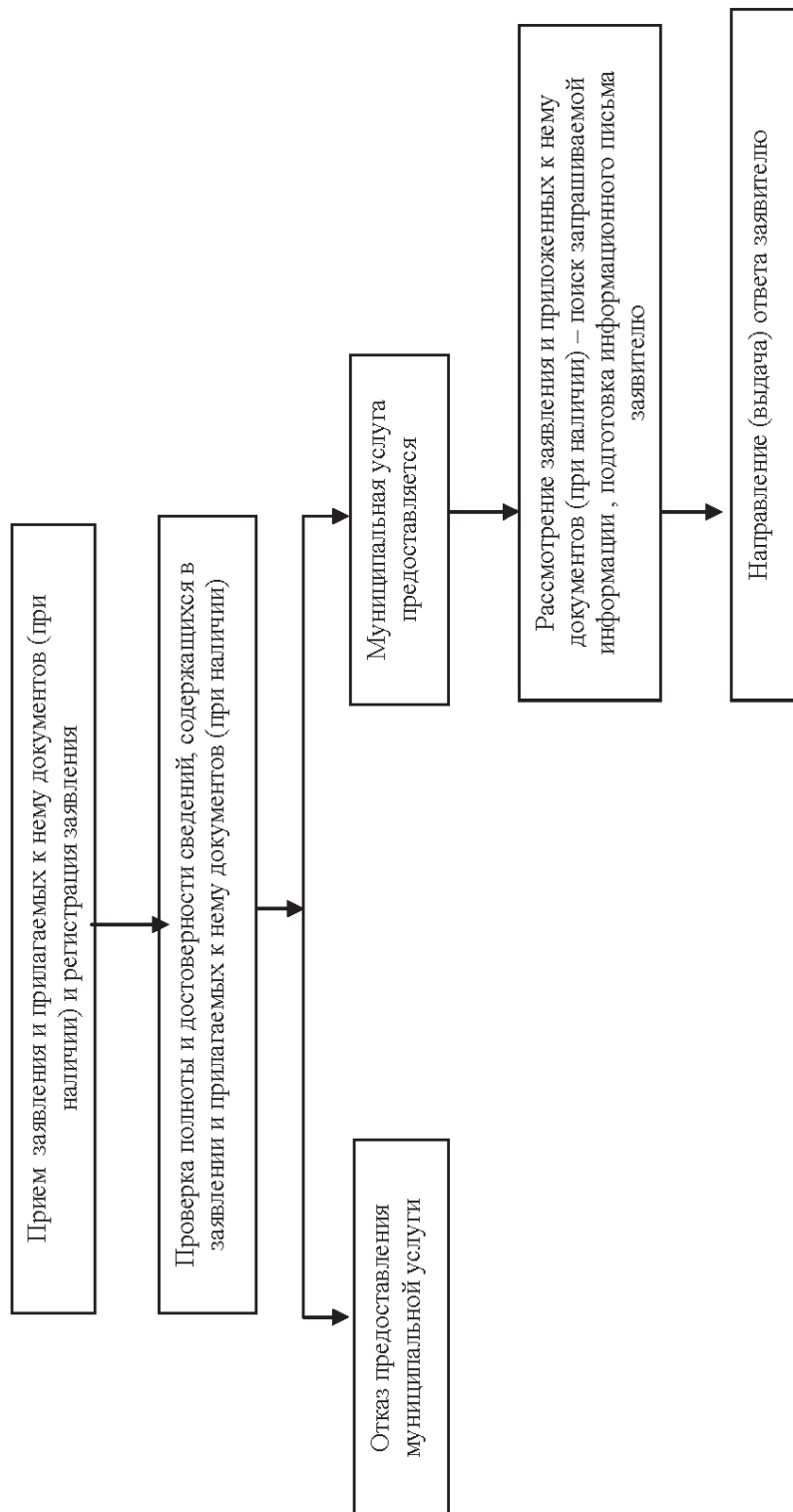
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 11.02.2014
г. Елизово

№ 107-п

О внесении изменений в приложение
к постановлению администрации Елизовского
городского поселения от 24.01.2013 № 30-п
«Об утверждении состава балансовой комиссии»

Для анализа и контроля за эффективным использованием муниципального имущества и денежных ресурсов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, в соответствии с Положением о балансовой комиссии администрации Елизовского городского поселения, утвержденного постановлением администрации Елизовского городского поселения от 22.01.2013 №18-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от 24.01.2013 № 30-п «Об утверждении состава балансовой комиссии» изменение, изложив в редакции согласно приложению.
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 с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения
от 11.02.2014 № 107-п

«Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения
от 24.01.2013 № 30-п

СОСТАВ
балансовой комиссии
администрации Елизовского городского поселения

Председатель комиссии
Острога

Марина Геннадьевна Руководитель Управления финансов администрации Елизовского городского поселения

Заместитель председателя комиссии
Кибиткина Валентина

Владимировна Заместитель руководителя- начальник отдела инвестиционной политики и предпринимательства Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения

Секретарь комиссии
Пятинкина Ирина Александровна Начальник отдела сводного прогнозирования и тарифного регулирования Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения

Члены комиссии
Лукьянченко Александр Николаевич Руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

Луцева Ольга Владимировна Советник отдела реформирования жилищно-коммунального комплекса и правового регулирования Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

Шапвалова Лидия Викторовна Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

Тимашева Яна Борисовна Главный специалист-эксперт бюджетного отдела Управления финансов администрации Елизовского городского поселения

Хачикян Светлана Александровна Начальник Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения

Назаренко Татьяна Сергеевна Руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения

Краснобаева Екатерина Станиславовна Начальник Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения

Андрейчук Екатерина Олеговна Экономист Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 17 февраля 2014 г. № 116 - п
г.Елизово

Об утверждении состава антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения и ее рабочего аппарата

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, а также в целях совершенствования муниципального управления в области профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения и оперативного штаба согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что председателем антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения является Глава администрации Елизовского городского поселения.
3. Антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения в своей практической деятельности руководствоваться законодательными актами и нормативно правовыми документами Российской Федерации, Камчатского края и Елизовского муниципального района по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Елизовского городского поселения.
4. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
6. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 27 июля 2010 года № 273 - п «Об утверждении состава антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения» считать утратившими силу.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского поселения
№ 116-п от «17» февраля 2014 года.

СОСТАВ
антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения

1.	Шеметова Любовь Николаевна - Глава администрации Елизовского городского поселения	Председатель комиссии
2.	Авдошенко Владимир Иванович – заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения	Заместитель председателя комиссии
3.	Чепурко Иван Валентинович – советник Управления делами администрации Елизовского городского поселения	Секретарь
4.	Носатов Олег Владимирович – оперативный сотрудник отделения РУ ФСБ России по Камчатскому краю в г.Елизово (по согласованию)	Член комиссии
5.	Пятко Андрей Витальевич – заместитель председателя Собрании депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)	Член комиссии
6.	Поступинский Иван Владимирович – заместитель Елизовского городского прокурора (по согласованию)	Член комиссии
7.	Левусенков Александр Сергеевич – заместитель начальника МО МВД РФ по Елизовскому муниципальному району (по согласованию)	Член комиссии
8.	Павленко Денис Александрович – начальник ПЧ 7 ФГКУ «Отряд ФПС» по Камчатскому краю (по согласованию)	Член комиссии
9.	Клюшников Владимир Владимирович – начальник штаба в/ч 69262 г.Елизово (по согласованию)	Член комиссии

Состав оперативного штаба
антитеррористической комиссии Елизовского городского поселения

1.	Авдошенко Владимир Иванович – заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения	Начальник штаба
2.	Лукьянченко Александр Николаевич – руководитель Управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения	Заместитель начальника штаба
3.	Мороз Оксана Юлиановна – руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения	Член оперативного штаба
4.	Назаренко Татьяна Сергеевна – руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения	Член оперативного штаба

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

18.02.2014 г.
г. Елизово

№ 120 -п

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

В соответствии с ч. 2 ст. 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 1 ст. 3 и п. 11 ч. 1 ст. 4 Закона Камчатского края от 10.12.2007 № 711 «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», п. 6 ч. 1 ст. 20, ч. 3 ст. 24 Закона Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», Уставом Елизовского городского поселения, законом Камчатского края от 25.12.2013 года № 376 «О внесении изменений в закон Камчатского края «Об административных правонарушениях»», законом Камчатского края от 25.12.2013 года № 381 «О внесении изменений в закон Камчатского края «Об административных правонарушениях»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3,4,6,7,6,8-12,14,16.2,16.3 Закона Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.12.2013 года № 905-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 Елизовского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского
поселения
от 18.02.2014 года № 120 -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;

Микаелова
Олеся Владимировна Юрисконсульт юридического отдела
Управления делами администрации Елизовского городского
поселения;

Мальцева
Елена Сергеевна Инспектор I категории Управления делами
администрации Елизовского городского поселения;

Коваленко
Игорь Игоревич Старший инспектор Управления делами
администрации Елизовского городского поселения;

Николенко
Людмила Анатольевна Старший инспектор Управления делами
администрации Елизовского городского поселения;

Ярошенко
Елена Александровна 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;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

18.02.2014 г.
г. Елизово

№ 121 -п

Об утверждении состава Административной комиссии
Елизовского городского поселения

В соответствии с ч. 2 ст. 1.3.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 1 ст. 3 и п. 11 ч. 1 ст. 4 Закона Камчатского края от 10.12.2007 № 711 «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», п. 6 ч. 1 ст. 20, ч. 3 ст. 24 Закона Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», Уставом Елизовского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Административной комиссии согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.12.2013 года № 904-п «Об утверждении состава Административной комиссии Елизовского городского поселения».
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Елизовского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского
поселения
от 18.02.2014 года № 121 -п

Состав

Административной комиссии Елизовского городского поселения

Председатель комиссии
Шеметова Любовь Николаевна – Глава администрации Елизовского
городского поселения;

Заместитель
председателя Авдошенко Владимир Иванович – заместитель
Главы администрации Елизовского городского поселения;

Секретарь комиссии Мальцева Елена Сергеевна – инспектор
1 категории Управления делами администрации Елизовского
городского поселения;

Члены комиссии: Назаренко Татьяна Сергеевна – руководитель
Управления делами администрации Елизовского городского
поселения;

Микаелова Олеся Владимировна – юрисконсульт юридического
отдела Управления делами администрации Елизовского городского
поселения;

Коваленко Игорь Игоревич – старший инспектор Управления делами
администрации Елизовского городского поселения;

Николенко Людмила Анатольевна – старший инспектор Управления
делами администрации Елизовского городского поселения;

Ярошенко Елена Александровна – 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;

Бобровник Лариса Семеновна – депутат Собрания депутатов
Елизовского городского поселения, заместитель Председателя
Собрания депутатов Елизовского городского поселения;

Пятко Андрей Витальевич - депутат Собрания депутатов
Елизовского городского поселения, заместитель Председателя
Собрания депутатов Елизовского городского поселения;

Стрельцова Наталья Юрьевна – начальник территориального отдела
Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю в Елизовском
районе;

Антимонова Татьяна Ивановна – старший инспектор группы
по исполнению административного законодательства полиции
Елизовского МО МВД России, старший лейтенант полиции

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ18.02.2014 г.
г. Елизово

№ 122 -п

Об утверждении Положения об
Административной комиссии
Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», Законом Камчатского края от 10.12.2007 N 711 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по созданию административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края», Уставом Елизовского городского поселения, законом Камчатского края от 25.12.2013 года № 376 «О внесении изменений в закон Камчатского края «Об административных правонарушениях»», законом Камчатского края от 25.12.2013 года № 381 «О внесении изменений в закон Камчатского края «Об административных правонарушениях»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Административной комиссии Елизовского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 01.08.2013 года № 532-п «Об утверждении Положения об Административной комиссии Елизовского городского поселения».
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Елизовского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского поселения
от 18.02.2014 года № 122-пПоложение
об Административной комиссии Елизовского городского
поселения

1. Общие положения.

1.1. Положение об Административной комиссии Елизовского городского поселения (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях», Законом Камчатского края от 10.12.2007 N 711 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по созданию административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края», Уставом Елизовского городского поселения.

1.1. Положение регулирует порядок образования и деятельности Административной комиссии Елизовского городского поселения (далее по тексту – Административная комиссия).

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3,4,6,7,3,7.4,8-12 Закона Камчатского края от 19.12.2008 года № 209 «Об административных правонарушениях».

1.3. Сумма административного штрафа взысканного Административной комиссией подлежит зачислению в бюджет Елизовского городского поселения в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Административная комиссия имеет круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием.

2. Порядок создания и полномочия Административной комиссии

2.1. Административная комиссия образуется и упраздняется Постановлением администрации Елизовского городского поселения.

2.2. Численный и персональный состав Административной комиссии утверждается Постановлением администрации Елизовского городского поселения.

2.3. Административная комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Административной комиссии.

Председателем Административной комиссии является Глава Администрации Елизовского городского поселения, либо лицо, исполняющее его полномочия.

Заместителем председателя Административной комиссии является заместитель Главы Администрации Елизовского городского поселения.

2.4. По согласованию в состав Административной комиссии могут входить:

- депутаты представительного органа Елизовского городского поселения;
- государственные и муниципальные служащие;
- представители предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Елизовского городского поселения.

- 2.5. Административная комиссия имеет право:
- запрашивать от должностных лиц государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся в Камчатском крае, документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела;
 - приглашать должностных лиц и граждан на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;
 - взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - принимать решение о временном возложении обязанностей секретаря Административной комиссии, в случае его отсутствия, на одного из членов Административной комиссии.
- 2.6. Председатель Административной комиссии:
- руководит деятельностью Административной комиссии;
 - председательствует на заседаниях и организует работу Административной комиссии;
 - осуществляет общий контроль за исполнением принятых постановлений;
 - несет персональную ответственность за деятельность Административной комиссии;
 - действует от имени Административной комиссии без доверенности и представляет ее во всех органах и организациях независимо от форм собственности и подчиненности.
- 2.7. Заместитель председателя Административной комиссии:
- организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
 - выполняет поручения председателя Административной комиссии;
 - исполняет обязанности председателя Административной комиссии в его отсутствие.
- 2.8. Секретарь Административной комиссии:
- осуществляет регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции;
 - обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Административной комиссии;
 - осуществляет контроль за исполнением принятых Административной комиссией постановлений и определений;
 - ведет делопроизводство;
 - осуществляет обобщение и анализ работы Административной комиссии, а также административной практики;
 - осуществляет учет и хранение документов Административной комиссии;
 - подготавливает отчеты и иные материалы о деятельности Административной комиссии;
 - представляет интересы Административной комиссии по доверенности во всех судах и иных органах и организациях;
 - выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии.

3. Организация деятельности Административной комиссии

- 3.1. Заседания Административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.2. Административная комиссия рассматривает дела в открытом заседании в соответствии с Главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 3.3. Члены административной комиссии принимают участие в ее работе лично.
- 3.4. Заседание Административной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от ее утвержденного состава.
- 3.5. В заседаниях Административной комиссии председательствует ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. В случае одновременного отсутствия на заседании председателя и заместителя председателя Административной комиссии, то председательствующий избирается членами Административной комиссии непосредственно перед началом заседания Административной комиссии.
- 3.6. На заседании ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается

- председательствующим и секретарем заседания.
- 3.7. Решения административной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов административной комиссии.
- 3.8. Полномочия члена административной комиссии прекращаются в случаях:
- подачи письменного заявления о сложении своих полномочий;
 - увольнения с места работы, с которого он был делегирован в состав Административной комиссии;
 - вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
 - признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, ограниченно дееспособным, недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - вынесения постановления о назначении административного наказания.
- 3.9. Полномочия члена административной комиссии приостанавливаются в случае привлечения его в качестве обвиняемого по уголовному делу, возбуждения производства о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным или объявления умершим; Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых для осуществления государственных полномочий Камчатского края.

4. Права членов Административной комиссии

- 4.1. Члены Административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь вправе:
- осуществлять привлечение к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края «Об административных правонарушениях».
 - обследовать территорию Елизовского городского поселения на предмет признаков нарушения требований Закона Камчатского края «Об административных правонарушениях» (нарушения Правил благоустройства Елизовского городского поселения);
 - составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных Законом Камчатского края «Об административных правонарушениях» и постановлением администрации Елизовского городского поселения;
 - запрашивать от должностных лиц государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся в Камчатском крае, документы, необходимые для привлечения к административной ответственности, в частности составления протокола об административном правонарушении;
 - предварительно, до начала заседаний Административной комиссии, знакомиться со всеми материалами вынесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
 - ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;
 - участвовать во всех заседаниях коллегиального органа;
 - задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
 - участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;
 - участвовать в обсуждении принимаемых решений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2014
г. Елизово

№125-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению местоположения земельных участков на территории Елизовского городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению местоположения земельных участков на территории 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: постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 № 396-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению местоположения земельных участков на территории Елизовского городского поселения»; постановление администрации Елизовского городского поселения от 11.10.2012 № 479 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению местоположения земельных участков на территории Елизовского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения 24.08.2012 № 396-п.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 19.02.2014 №125 -п

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и (или) уточнению местоположения земельных участков, расположенных на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и (или) уточнению местоположения земельных участков, расположенных на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями. Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка (далее по тексту – заявители).

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,
ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:
понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;
пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;
суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Управление архитектуры и градостроительства:

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

график работы:
понедельник – четверг: 8:30- 17:30;
пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00
суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

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

б) в форме индивидуального информирования:

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства не

вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя. Специалисты Управления архитектуры и градостроительства вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1 Наименование муниципальной услуги – присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимости и (или) уточнение местоположения земельных участков на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).
- 2.2 Муниципальную услугу по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и (или) уточнению местоположения земельных участков предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).
Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости;
 - присвоение (уточнение) адреса (номера) жилому помещению;
 - присвоение адреса жилого дому в садоводческих, дачных некоммерческих товариществах;
 - уточнение местоположения земельного участка.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнению местоположения земельного участка.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
 - 4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - 5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - 7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 N 1011-р «О федеральной информационной адресной системе» («Российская газета», № 130, 20.06.2011);
 - 8) Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;
 - 9) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;
 - 10) Положением «О присвоении адресов зданиям (сооружениям) и правилам адресации земельных участков (владений) на территории Елизовского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.12.2009 г. № 361-П;
 - 11) Положением «О присвоении почтовых адресов жилым домам в садоводческих, дачных некоммерческих товариществах, расположенных на территории Елизовского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 26.01.2012 г. № 24-П;

- 12) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
- 13) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка, поступившего на имя руководителя Управления по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту.
При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.
 - 2) Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:
Представляются заявителем самостоятельно:
 - документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - документы, подтверждающие право на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - Оформляются заявителем в специализированных организациях самостоятельно и представляются одновременно с заявлением:
 - технический паспорт на объект недвижимости;
 - поэтажный план дома (в случае присвоения (уточнения) адреса (номера) жилому помещению);
 - топографическая основа масштаба 1:500 с нанесением объекта.
- Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):
- документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - кадастровый паспорт на объект недвижимости;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:
- заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного абзацами 1,2 подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- наличие правового акта администрации Елизовского городского поселения об изменении или переименовании улиц.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

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

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

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
 - оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
 - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;
 - обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, согласование устанавливаемых и существующих адресов;
 - подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения либо решения об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка;
 - утверждение проекта постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка, подписание постановления либо решение об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка;
 - выдача постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка, либо отказа в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка;
 - предоставление адресной информации в Межрайонную ИФНС России №3 по Камчатскому краю для внесения в Федеральную информационную адресную систему;
 - предоставление информации в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю для государственного кадастрового учета изменений объектов недвижимости.

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

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

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

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

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Руководителю Управления.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка на территории Елизовского городского поселения.

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

специалистами администрации.

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

3.3 Оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов. Специалист Управления оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

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

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в подпунктах 1-5 абзаца 3 части 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента Управлением.

3.5. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, согласование устанавливаемых и существующих адресов.

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

Специалист Управления, в функции которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети. Срок административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо уведомления об отказе.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения либо решения об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка.

1) Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятие решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка. Проект постановления администрации Елизовского городского поселения подготавливается специалистами Управления, направляется на согласование в органы администрации Елизовского городского поселения и на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

2) Вручение (направление) заявителю уведомления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо уведомления об отказе. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо об отказе в выдаче.

Специалист Управления оформляет уведомление о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка (об отказе в выдаче) в свободной форме и направляет заявителю.

В срок не позднее одного дня со дня принятия решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо об отказе в выдаче указанного решения заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо уведомление об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и уточнении местоположения земельного участка.

3.7. Выдача постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка, оформленное соответствующим правовым актом администрации Елизовского городского поселения.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручаются заявителю лично (либо его представителю) под роспись или направляются в адрес заявителя почтовым отправлением специалистом, ответственным за регистрацию заявлений в течение 1 рабочего дня.

3.8 Предоставление адресной информации в Межрайонную ИФНС России №3 по Камчатскому краю для внесения в Федеральную информационную адресную систему. Администрация Елизовского городского поселения в пятидневный срок со дня принятия решения о присвоении (изменении) наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, адресов объектов адресации, расположенным в границах территории Елизовского городского поселения, предоставляет в Межрайонную ИФНС России №3 по Камчатскому краю, во исполнение пункта 5 распоряжения Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1011-р, адресную информацию для внесения в Федеральную информационную адресную систему, содержащую достоверную, единообразную, общедоступную, структурированную адресную информацию.

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Межрайонную ИФНС России №3 по Камчатскому краю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация в электронном виде.

3.9 Предоставление информации в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю для государственного кадастрового учета изменений объектов недвижимости.

Администрация Елизовского городского поселения, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка, предоставляет в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю, во исполнение статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости», информацию для государственного кадастрового учета изменений объектов недвижимости.

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация в электронном виде (выгрузки в XML - файлах с прикрепленным PDF-форматом, заверенные ЭЦП).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

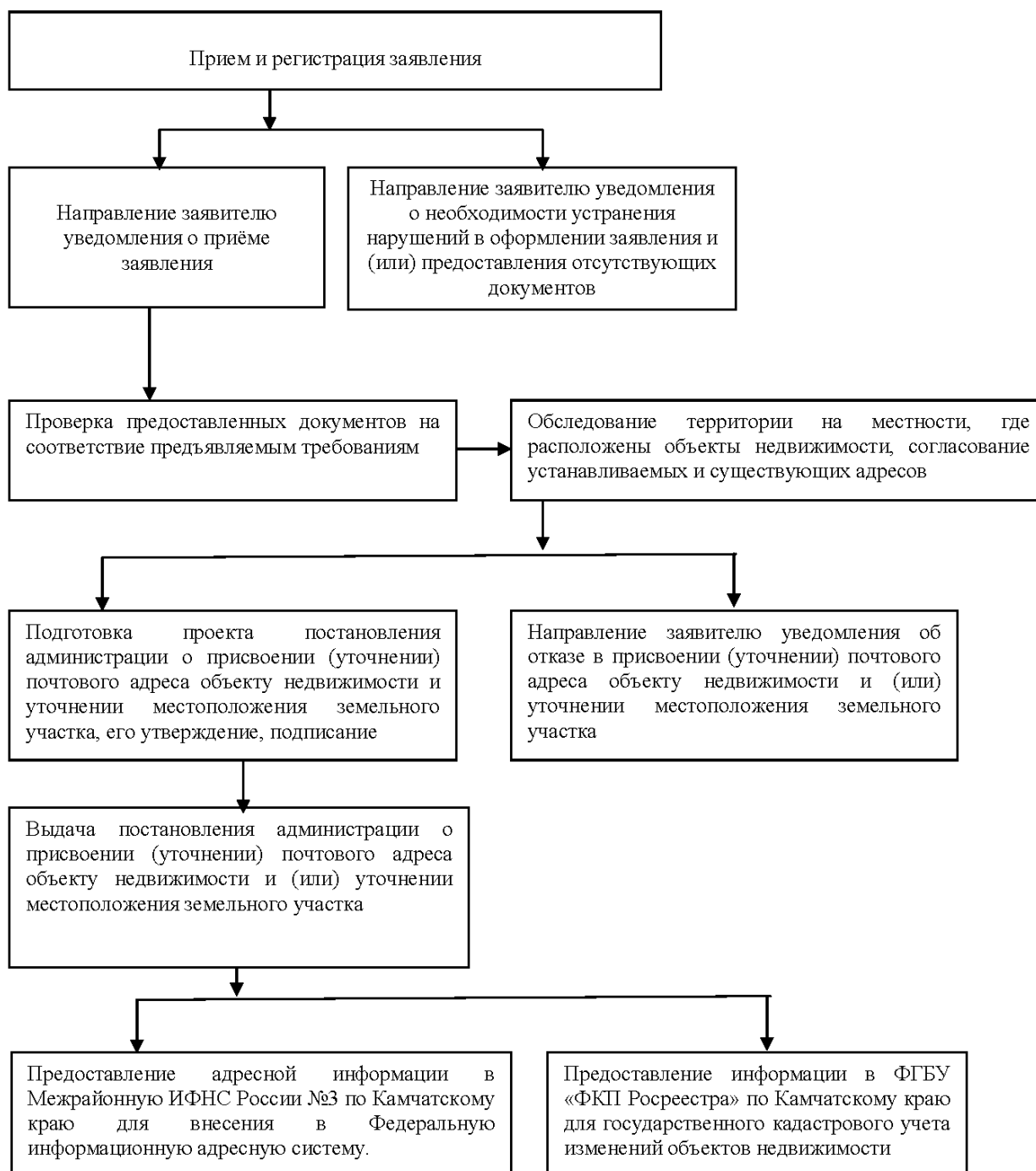
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламентуБлок-схема
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимости и уточнению
местоположения земельных участков
на территории Елизовского городского поселения

Приложение 2
к административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

от _____

(Ф.И.О., адрес/наименование юридического лица, местонахождение)

действующего от имени _____

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон: _____

адрес для корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и (или) уточнении местоположения земельного участка

Прошу присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимости, присвоить (уточнить) адрес (номер) жилому помещению, присвоить адрес жилому дому в садоводческих, дачных некоммерческих товариществах, уточнить местоположение земельного участка

(нужное подчеркнуть)

_____ (назначение, кадастровый номер)

расположенного

_____ (адрес, почтовый адрес ориентира)

в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Топографическая основа м-ба 1:500 с нанесением объекта __ л, в __ экз.
2. Технический паспорт __ л, в __ экз.
3. поэтажный план дома (в случае присвоения (уточнения) адреса (номера) жилому помещению) __ л, в __ экз.
4. *Кадастровый паспорт на объект недвижимости (технически план) __ л, в __ экз.

Согласие на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, расположенное 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. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись)

* Данные документы запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 3
к административному регламенту_____
(наименование юридического лица,_____
Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, гражданина)
_____УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

№ _____ от _____

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица Ф.И.О., индивидуального предпринимателя,
гражданина)

на

(суть заявления – присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости, присвоить (уточнить) адрес (номер) жилому
помещению, присвоить адрес жилому дому в садоводческих, дачных некоммерческих товариществах, уточнить
местоположение земельного участка)_____
(назначение, кадастровый номер)

расположенного

(адрес, почтовый адрес ориентира)

оформлено с нарушением требований.

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении
документов:_____
(указываются нарушения в оформлении заявления_____
или перечисляются непредоставленные документы)В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут
устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет
отказано в_____
(присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, присвоении (уточнении) адреса (номера) жилому
помещению,_____
присвоении адреса жилому дому в садоводческих, дачных некоммерческих товариществах, уточнении местоположения земельного
участка)Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 19.02.2014
г. Елизово

№ 126-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории 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 утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.08.2012 № 398-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 19.02.2014 № 126 -п

Административный регламент по предоставлению администрации Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями. Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на производство земляных работ (далее по тексту – заявители).
- 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1) Информация о месте нахождения и графике работы: Администрация Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3; график работы: понедельник – четверг: 8:30 – 17:30; пятница: 8:30 – 16:00; перерыв на обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье: выходной. Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77. Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77. Управление архитектуры и градостроительства:

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

график работы:

понедельник – четверг: 8:30- 17:30;

пятница: 8:30 – 16:00;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00

суббота, воскресенье: выходной.

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

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

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

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

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

на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

на информационных стендах в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

устного:

• по телефону для справок (консультаций);

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

письменного:

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

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

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

• информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

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

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

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

требования к заверению документов и сведений;

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

б) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на производство земляных работ предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление). Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- продление действия разрешения на производство земляных работ;
- переоформление разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на производство земляных работ, его переоформления срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

6) Строительными нормами и правилами РФ «Безопасность труда в строительстве. Часть 2 Строительное производство», утв. Постановлением Госкомстроя и ЖКХ от 17.09.2002 № 123 («Российская газета», № 206, 30.10.2002);

7) Санитарными правилами и нормативами Санпин 2.2.3.1384-03, утв. Постановлением Минздрава РФ от 11.06.2003 № 141 («Российская газета», № 119/1, 20.06.2003);

8) Приказом Минрегионразвития РФ «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству

территорий муниципальных образований» от 27.12.2011 № 613 («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ);

9) Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;

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

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

12) Порядком проведения земляных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций в Елизовском городском поселении, утверждённым постановлением администрации Елизовского городского поселения от 13.11.2010 № 371-п;

13) Порядком приемки участков производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения, утверждённым постановлением администрации Елизовского городского поселения от 16.05.2012 № 219-п;

14) 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 руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого и подается заявление, индивидуального предпринимателя, заявления гражданина (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования заказчика производства работ;
- место его нахождения;
- полное и (если имеется) сокращенное наименования производителя работ;
- место его нахождения;
- месторасположение производства работ;
- вид производимых работ;
- сроки начала и окончания работ;
- лицо, ответственное за производство работ.

Предприятия, организации, производящие в предстоящем году работы по строительству, реконструкции и ремонту подземных сооружений и коммуникаций, должны не позднее 01 марта текущего года подать заявки в администрацию Елизовского городского поселения о предстоящих работах с указанием адреса (места) производства этих работ, их характера, объема, сроков начала и окончания для получения разрешения на раскопки до начала работ по благоустройству.

2) Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

Представляются заявителем самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- доверенность на представление интересов юридического или физического лица;
- документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- документы, подтверждающие право на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице.

Оформляются заявителем в специализированных организациях самостоятельно и представляется одновременно с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ:

- актуализированная топографическая съёмка участка производства работ, согласованная с организациями, владельцами коммуникационных сетей согласно приложению 4 к административному регламенту;
- соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы;
- договор с подрядной организацией на проведение земляных работ;
- согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов;
- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

- согласование органа санитарно-эпидемиологического надзора при проведении земляных работ на участках с возможным патогенным заражением почвы (свалки, скотомогильники, кладбище и другие);

- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления.

В случае если у юридического лица (индивидуального предпринимателя), намеревающегося производить земляные работы, нет объективной возможности для качественного восстановления благоустройства собственными силами, необходимо представить договор на восстановление благоустройства со специализированной организацией. Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации);
- документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается проведение земляных работ;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренного абзацами 1,2 подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие места расположения на местности участка производства земляных работ, указанному на топографической съемке;

предоставление заявления при истекших сроках согласований;

нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятие мер по устранению допущенных нарушений (нарушение сроков благоустройства).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и

правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- подготовка и проведение заседания Комиссии по согласованию производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения;
- подготовка проекта разрешения на производство земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;
- выдача разрешения на производство земляных работ;
- продление срока действия разрешения, переоформление, закрытие разрешения на производство земляных работ.

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

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 административного регламента (приложение 2).

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

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе 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 написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является

зарегистрированное в установленном порядке заявление на производство земляных работ на территории Елизовского городского поселения.

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

3.3 Оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов. Специалист Управления оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

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

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в подпунктах 1-4 абзаца 3 части 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на производство земляных работ и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 17 (семнадцати) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента Управлением и принятие решения.

3.5 Подготовка и проведение заседания Комиссии по согласованию производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения.

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

Секретарь Комиссии по согласованию производства земляных работ на территории Елизовского городского поселения (далее – Комиссия) готовит документы для проведения заседания Комиссии в течение 5 (пяти) дней. Вопрос о выдаче разрешения на производство земляных работ включается в повестку дня очередного заседания Комиссии.

Вопрос рассматривается на очередном заседании Комиссии, по итогам которого выносятся оно из следующих решений:

- выдача разрешения на производство земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.6 Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

1) Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта разрешения на производство земляных работ является принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ на заседании Комиссии. Проект разрешения подготавливается специалистами Управления, направляется на подпись руководителю Управления. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на производство земляных работ, подготовленное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

2) Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче указанного разрешения. Специалист Управления оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в свободной форме и направляет заявителю. В срок не позднее одного дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче указанного разрешения заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о выдаче разрешения на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление, подготовленное в установленном порядке и направленное заявителю.

3.6 Выдача разрешения на производство земляных работ. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ. После принятия решения, ответственный специалист Управления готовит разрешение на производство земляных работ. Разрешение на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение 5). В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения (приложение 6), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 7), в котором приводится обоснование причин такого отказа. Разрешение выдаётся на срок от 1 (одного) до 6 (шести) месяцев (за исключением строительства, при котором срок действия разрешения может составлять до 1 (одного) года. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается проводить земляные работы, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды. Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на производство земляных работ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение на производство земляных работ, подготовленное в установленном порядке.

3.7 Продление, переоформление, закрытие разрешения на производство земляных работ. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя (приложение 2) с указанием объективных причин увеличения срока выполнения работ в течение трехдневного срока до окончания срока действия разрешения на производство земляных работ, срок действия разрешения может продляться, но не более чем на срок, указанный в первоначально выданном разрешении, о чём специалистом Управления делается соответствующая отметка в разрешении. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования. Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 15

(пятнадцать) дней со дня поступления заявления. Закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется по завершению выполнения земляных работ после полного восстановления благоустройства, в сроки, указанные в разрешении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.kamchatka.gov.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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 её регистрации.

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

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

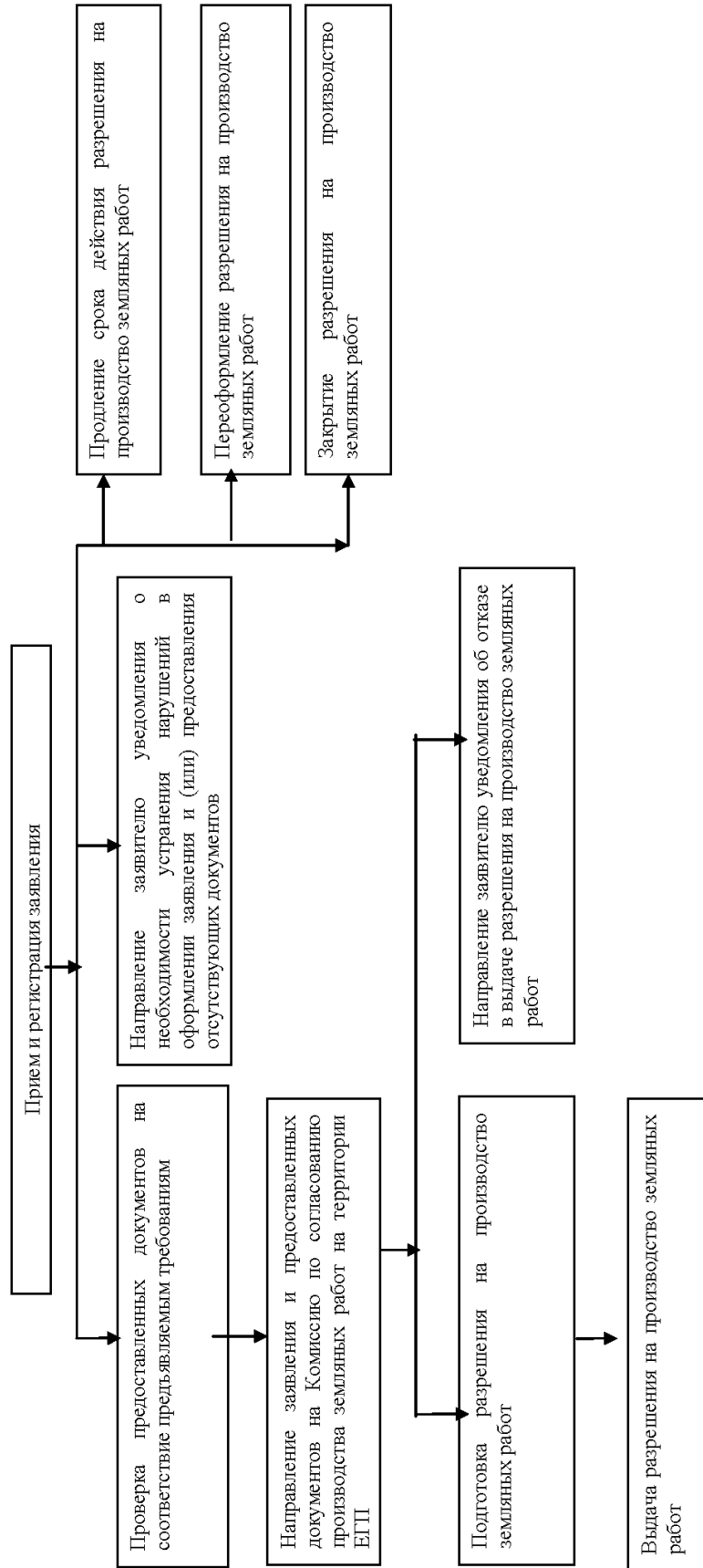
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории
Елизовского городского поселения»



Приложение 2
к административному регламентуРуководителю Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Елизовского городского поселенияЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Заказчик _____
Подрядчик _____
Адрес организации _____
Адрес производства работ _____
Участок работ от _____
Участок работ до _____
Виды открываемого покрова (объем, площадь):
Тротуар _____ Грунт _____ Озеленение _____
Проезжая часть _____ Вырубка деревьев _____

Запрашиваемые сроки проведения работ:

Начало « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о производителе работ:

Организация _____
(наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, телефон)Ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность домашний адрес, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Договор с подрядной организацией на проведение земляных работ.
2. Согласование со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов.
3. Схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения.
4. Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления.
5. Приказ, либо иной документ, содержащий информацию об ответственном за проведение земляных работ должностном лице.
6. *Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) и копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации).

7. *Документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.
8. *Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ.

Согласие
на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, расположенное 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.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)

Руководитель организации

Производитель работ

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

М.П.

Исполнитель организации подрядчика

_____ « ____ » _____ 20 __ г.

**Данные документы запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно*

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование юридического лица,

Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, гражданина)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

№ _____ от _____

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, гражданина)

на _____
(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)

разрешения на производство земляных работ по адресу

(адрес производства работ)

оформлено с нарушением требований.

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов:

(указываются нарушения в оформлении заявления

или перечисляются непредоставленные документы)

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в _____

(выдаче, продлении срока действия,

переоформлении разрешения на производство земляных работ)

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ, СОГЛАСУЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЕ НА
ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№	Наименование	Адрес	Телефон	Факс
1.	ОАО «Ростелеком».	г.П-Камчатский, пр. Победы, 47.	468-606 4-13-18	29-89-97
2.	Елизовский ЛТЦ-2.	г.Елизово, ул. Завойко, д.8.	6-47-68 6-13-37	41-17-17
3.	МУП «Петропавловский водоканал» Филиал Елизовский.	г.Елизово, ул.Ленина, д.46.	7-51-04 6-50-81 6-32-82	6-58-50
4.	ОАО Энергетики и электрификации Филиал Центральных электрических сетей Елизовский сетевой район (ЕСР).	г.Елизово, ул.Подстанционная, 2. (29км).	2-00-24 6-11-05	2-00-27
5.	Филиал «Теплоэнерго»	п.Светлый, ул.Мирная, 2а. (13 км)	2-11-73	2-11-72
6.	Филиал «Камчатэронавигация» Служба ЭРТОС ЛКС.	г.Елизово, ул.Мурманская, 2.	99-5-34	99-2-29
7.	Служба связи и автоматизации ГУП КАП.	г.Елизово, ул.Звездная, 1.	99-4-13 99-1-12 99-2-73	9-99-31
8.	Филиал Камчатский ОАО «Оборонэнерго».		8-415-2 41-26-31	
9.	Воинские части (в соответствии с местом производства земляных работ)			
10.	ОАО «Воентелеком».	г.П-Камчатский, ул.Тургенева, 54а.		

Приложение 5
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ
на производство земляных работ

№ _____ от _____

Заказчик: _____

Адрес заказчика: _____

Организация (подрядчик): _____

Адрес подрядчика: _____

Ответственное лицо: _____

Адрес производства работ: _____

(в соответствии с согласованной схемой)

На площади: _____

Вид работ: _____

Производство работ осуществлять в присутствии представителей:
Организаций – владельцев инженерных коммуникационных сетей в
соответствии с полученными согласованиями.

Дополнительные условия:

Срок действия разрешения: _____

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на производство земляных работ
на территории Елизовского городского поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

(место нахождения)

Адрес производства работ _____

Номер и дата выдачи разрешения на производство земляных работ _____

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ
на территории Елизовского городского поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (место нахождения)

Адрес производства работ _____

Основания в выдаче настоящего уведомления _____

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «27» февраля 2014
г. Елизово

№ 148-п

Об определении уполномоченного
лица по нормированию водоотведения
(сброса) состава сточных вод

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.12.2001 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Правительства РФ от 12.02.1999 №167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в РФ», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить уполномоченным лицом по установлению абонентам нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод филиал «Елизовский» МУП «Петропавловский водоканал».
2. Постановление администрации Елизовского городского поселения от 10.03.2010 №90-п «Об определении уполномоченного лица по нормированию водоотведения (сброса) состава сточных вод» признать утратившим силу.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Т.С. Назаренко) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить 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 ПОСЕЛЕНИЯот 27. 02. 2014 № 149 -п
г. Елизово

Об изъятии для муниципальных
нужд жилых домов для реконструкции
транспортной развязки: площадь
автостанции с парковкой автобусов в г. Елизово

Руководствуясь ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом «20» части 1 статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, пунктом «2» статьи 13 Федерального закона Российской Федерации «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 №122-ФЗ, согласно постановления администрации Елизовского городского поселения от 03.02.2014 № 75-п «Об изъятии для муниципальных нужд земельных участков для реконструкции транспортной развязки: площадь автостанции с парковкой автобусов в г. Елизово» и Устава Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Изъять для реконструкции транспортной развязки в районе площади автостанции с парковкой автобусов по ул. Ленина в г. Елизово путем выкупа следующие жилые дома:

1.1. Жилой дом площадью 56,2кв.м., расположенный по адресу: край Камчатский, г. Елизово, ул. Ленина, д.5;

1.4. Жилой дом площадью 71,8кв.м., расположенный по адресу: край Камчатский, г. Елизово, ул. Ленина, д.3.

2. Изъять для строительства станции очистки сточных вод путем выкупа следующие жилые дома:

2.1. Жилой дом площадью 40,4кв.м., расположенный по адресу: г. Елизово, ул. Ленина,4;

2.2. Жилой дом площадью 42,5кв.м., расположенный по адресу: край Камчатский, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Береговая, д.3;

2.3. Жилой дом площадью 40,4кв.м., расположенный по адресу: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 2.

3. Оценочную стоимость, указанных в п.п.1-2 настоящего постановления объектов недвижимости, в том числе с учетом упущенной выгоды, учесть в сводном сметном расчете проектной документации «Реконструкция транспортной развязки: площадь автостанции с парковкой автобусов в г. Елизово».

4. Направить данное постановление в Елизовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для внесения в государственный кадастр недвижимости сведений по ограничению (обременению) прав на жилые дома, указанные в п.п.1-2 настоящего постановления, и уведомления правообладателей объектов недвижимости.

5. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С.) опубликовать настоящее постановление в официальном бюллетене «Мой город» и разместить на сайте администрации в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава
администрации Елизовского
городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯот «04» марта 2014 № 165-п
г. Елизово

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Елизовского городского поселения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с оказанием жилищных услуг по сниженным тарифам гражданам, проживающим в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.12.2013 № 553 «О бюджете Елизовского городского поселения на 2014 год», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Елизовского городского поселения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с оказанием жилищных услуг по сниженным тарифам гражданам, проживающим в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение к постановлению администрации Елизовского городского поселения от «04» марта 2014 № 165-п

Порядок предоставления из бюджета Елизовского городского поселения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с оказанием жилищных услуг по сниженным тарифам гражданам, проживающим в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития) (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9, 78, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося на территории Елизовского городского поселения», утвержденным Решением Соборания депутатов Елизовского городского поселения от 23.04.2013 № 449, Уставом Елизовского городского поселения.

2. Порядок определяет условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Елизовского городского поселения юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям (далее - предприятия) в целях возмещения компенсации выпадающих доходов в связи с предоставлением жилищных услуг по сниженным тарифам населению, проживающим в многоквартирных домах Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития) (далее - субсидия).

3. Целью предоставления субсидии является компенсация выпадающих доходов от разницы между экономически обоснованными тарифами и сниженным тарифом для населения за оказанные жилищные услуги в многоквартирных домах Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития).

4. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидии, являются наличие специализированного жилищного фонда (общежитий), расположенного в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения, а также предоставление жилищных услуг гражданам, проживающим в специализированном жилищном фонде (общежитиях) на территории Елизовского городского поселения по тарифам, установленным на уровне ниже экономически обоснованных затрат.

5. Условием предоставления субсидии является предъявления собственникам жилых помещений сниженного тарифа на жилищные услуги для населения, проживающего в многоквартирных домах Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития), установленных постановлением администрации Елизовского городского поселения в целях реализации настоящего Порядка.

6. Субсидии предоставляются Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее – уполномоченный орган) на безвозмездной и безвозвратной основе.

7. Предоставление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Елизовского городского поселения на очередной финансовый год, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Елизовского городского поселения и кассовым планом, утвержденным в установленном порядке.

8. Размер субсидии рассчитывается отдельно по каждому многоквартирному дому как разница между экономически обоснованным тарифом и сниженным тарифом на жилищные услуги для населения, установленные постановлением администрации Елизовского городского поселения по формуле:

$$C = (3 - P) \times S, \text{ где:}$$

C - размер компенсации выпадающих доходов;

3 – экономически обоснованная стоимость в расчете на 1 кв.м в месяц;

P - сниженный тариф для населения в расчете на 1 кв.м в месяц;

S – общая жилая площадь каждого многоквартирного дома в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общежития), м.кв.

9. Заявка на предоставление субсидии направляется в уполномоченный орган.

Заявка должна содержать следующие сведения:

9.1. копии учредительных документов;

9.2. постановление администрации Елизовского городского поселения об утверждении тарифов на жилищные услуги;

9.3. справка об общей площади жилых помещений, находящихся в каждом многоквартирном доме, который относится к специализированному жилищному фонду (общежития) согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

10. Одновременно с заявкой о предоставлении субсидии в уполномоченный орган предоставляются:

- отчетная калькуляция себестоимости содержания и ремонта жилищного фонда по форме 6-ж за истекший период.

11. Отбор получателей субсидии на право заключить соглашение на предоставление субсидии осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

12. Комиссия в 3-дневный срок с момента поступления заявки и прилагаемых к нему документов, принимает решение о согласии, либо об отказе в заключении соглашения. Указанное решение оформляется соответствующим актом, копия которого направляется (вручается) получателю субсидии (его представителю) в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

13. Копия решения о согласии заключить соглашение направляется (вручается) получателю субсидии (его представителю) с приложением проекта соглашения.

14. Основаниями отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии являются:

-наличие в документах, представленных получателем субсидии (его представителем) недостоверной или искаженной информации;

-непредставление полного пакета документов, указанных в пп.

9, 10 настоящего Порядка.

15. В случае обнаружения при рассмотрении представленных документов неполных данных, уполномоченный орган уведомляет об этом получателя субсидии (его представителя), сообщая, какие документы должны быть представлены дополнительно с указанием срока их предоставления. Непредставление в уполномоченный орган документов в установленный срок является основанием для отказа в заключении соглашения.

16. Уведомление об отказе в заключении соглашения направляется (вручается) получателю субсидии (его представителю) в письменной форме с указанием причин отказа.

17. Уполномоченный орган заключает с получателем субсидии соглашение на очередной финансовый год о предоставлении субсидии из бюджета Елизовского городского поселения в целях возмещения выпадающих доходов в связи с предоставлением жилищных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях специализированного жилищного фонда (общежитиях).

18. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в уполномоченный орган отчет об объемах обслуживаемой площади и размере компенсации согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

19. Уполномоченный орган ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление финансов администрации Елизовского городского поселения заявку на предоставление бюджетных средств.

20. Уполномоченный орган перечисляет субсидию на расчетные счета, открытые получателями субсидии в кредитных организациях в течение 90 дней со дня предоставления отчета, предусмотренного п. 19 настоящего Порядка.

21. В случае нецелевого использования получателем субсидии бюджетных средств, при выявлении факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии, а также при нарушении условий, установленных при предоставлении субсидии, бюджетные средства подлежат возврату в бюджет Елизовского городского поселения в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате бюджетных средств, направленного уполномоченным органом.

20. Уполномоченный орган перечисляет субсидию на расчетные счета, открытые получателями субсидии в кредитных организациях в течение 90 дней со дня предоставления отчета, предусмотренного п. 19 настоящего Порядка.

21. В случае нецелевого использования получателем субсидии бюджетных средств, при выявлении факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии, а также при нарушении условий, установленных при предоставлении субсидии, бюджетные средства подлежат возврату в бюджет Елизовского городского поселения в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате бюджетных средств, направленного уполномоченным органом.

22. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году возвращаются получателем субсидии в бюджет Елизовского городского поселения в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии.

В случае установления переплаты субсидии за предыдущий финансовый год или текущий финансовый год излишне предоставленная субсидия подлежит возврату в бюджет Елизовского городского поселения в течение 10-ти дней с момента получения требования о ее возврате.

23. Невозвращенные средства субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

24. Обязательная проверка условий, целей и порядка предоставления получателем субсидии соответствующих выплат осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию (Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения), а также Управлением финансов администрации Елизовского городского поселения.

Приложение 1
к Порядку предоставления из бюджета
Елизовского городского поселения юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям
субсидий в связи с оказанием жилищных услуг
по сниженным тарифам гражданам, проживающим в
многоквартирных домах на территории
Елизовского городского поселения,
в которых расположены жилые помещения
специализированного жилищного фонда (общежития)

Справка
об общей площади жилых помещений, находящихся
в частной собственности

Справка
об общей площади жилых помещений, находящихся
в частной собственности

N п/п	Адрес много- квартирного дома	Общая площадь жилых помещений многоквартирного дома, кв.м			
		Всего	муници- пальная собствен- ность	государствен- ная собственность	частная собствен- ность
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации

" " 20 год мп _____

Приложение №2

к Порядку предоставления из бюджета Елизовского городского поселения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с оказанием жилищных услуг по сниженным тарифам гражданам, проживающим в многоквартирных домах на территории Елизовского городского поселения, в которых расположены жилые помещения специализированного жилищного фонда (общеджита)

ОТЧЕТ

о предоставлении субсидий из бюджета Елизовского городского поселения предприятия _____ в целях возмещения недополученных доходов, в связи с оказанием жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде некоммерческого использования Елизовского городского поселения, по сниженным тарифам в 2014 году за период январь _____ 2014 год _____ месяц

Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	наименование услуг	сальдо финансирования по состоянию на 01.01.2014 ("+" - " -") руб. (перерефинансирование, "-" - недофинансирование)		сумма финансирования из бюджета поселения, в связи с предоставлением услуг по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек, руб.		фактически профинансировано из бюджета поселения, руб.		сальдо финансирования на конец периода ("+" - " -") руб. (перерефинансирование, "-" - недофинансирование)
		3	4	5	6	7	8	
1	2							
1								

Руководитель Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения

(ФИО руководителя предприятия)

(подпись) _____ / _____ ФИО _____ 2014г. М.П.

_____ / _____ (ФИО руководителя предприятия) _____ 2014г. М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 04.03.2014 № 167 _п
г. Елизово

Об утверждении градостроительной документации по планировке и межеванию территории группы жилой застройки микрорайона «Солнечный» Елизовского городского поселения

Руководствуясь ст. 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, согласно Устава Елизовского городского поселения, Положения «О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском городском поселении по вопросам градостроительной деятельности», утвержденного Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 15.12.2009 № 844, на основании итогов публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории «Группа жилой застройки микрорайона «Солнечный» Елизовского городского поселения» от 30.01.2014, утвержденных Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 20.02.2014 № 593

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить градостроительную документацию по планировке и межеванию территории группы жилой застройки микрорайона «Солнечный» Елизовского городского поселения, согласно приложению.
2. Уведомить администрацию Елизовского муниципального района об утверждении градостроительной документации территории, указанной в п.1 настоящего постановления.
3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в сети «Интернет».
4. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (Мороз О.Ю.).

Глава администрации
Елизовского городского поселения Л.Н. Шеметова

Приложение

к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «04» 03 2014 № 167-п

Проект планировки и межевания территории группы жилой застройки микрорайона «Солнечный» Елизовского городского поселения

1. Состав проекта

№ п/п	Название документа	Характеристика
Текстовые материалы		
1	Положение о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения	9 листов
2	Пояснительная записка	39 листов
Графические материалы утверждаемой части		
1	Чертеж красных линий	М 1:1000
2	Чертеж линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, объекты транспортной инфраструктуры	М 1:1000
3	Чертеж линий, обозначающих линии связи, объекты инженерной инфраструктуры	М 1:1000
4	Чертеж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства	М 1:1000
Графические материалы по обоснованию		
5	Схема расположения территории проектирования в структуре Елизовского городского поселения	М 1:5000
6	Схема использования территории в период подготовки проекта планировки	М 1:1000
7	Схема границ зон с особыми условиями использования территории	М 1:1000

1. Общая часть.

Градостроительная документация (проект планировки и межевания территории микрорайона «Солнечный» Елизовского городского поселения) выполнена в целях выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, а также в целях обеспечения устойчивого развития территории Елизовского городского поселения.

Градостроительная документация подготовлена обществом с ограниченной ответственностью «Терпланстрой» (г. Омск) в соответствии с муниципальным контрактом № 0138300003613000085 от 02.12.2013 года и техническим заданием, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Елизовского городского поселения, Правилами землепользования и застройки Елизовского городского поселения, принятыми Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 07.09.2011 года и иными муниципальными правовыми актами Елизовского городского поселения.

2. Основные показатели проекта

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1. Территория				
1.1	Территория микрорайона в границах проекта планировки	га	-	25,09
1.2	Территория микрорайона в границах красных линий	га	-	11,32
1.3	Плотность застройки	тыс.м2/га	-	6,9
2. Население				
2.1	Общая численность постоянного населения	чел.	-	1640
2.2	Плотность населения	чел. на га	-	145
2.3	Средний размер семьи	чел.	-	3,5
3. Жилищный фонд				
3.1	Общий объем жилищного фонда, в том числе:	тыс.м2	-	51,20
		кол-во домов	-	48
3.1.1	индивидуальные жилые дома	тыс.м2	-	0,24
		кол-во домов	-	1
3.1.2	блокированные двухквартирные жилые дома	тыс.м2	-	18,15
		кол-во домов	-	40

3.1.3	шестиэтажные жилые дома	тыс.м2	-	25,21
		кол-во домов	-	6
3.1.4	десятиэтажные жилые дома	тыс.м2	-	7,60
		кол-во домов	-	1
3.2	Средняя этажность застройки	этаж	-	4,6
3.3	Существующий сохраняемый жилищный фонд	тыс.м2	-	-
3.5	Общий объем нового жилищного строительства, в том числе:	тыс.м2	-	51,20
		кол-во домов	-	48
3.5.1	индивидуальные жилые дома	тыс.м2	-	0,24
		кол-во домов	-	1
3.5.2	блокированные двухквартирные жилые дома	тыс.м2	-	18,15
		кол-во домов	-	40
3.5.3	шестиэтажные жилые дома	тыс.м2	-	25,21
		кол-во домов	-	6
3.5.4	десятиэтажные жилые дома	тыс.м2	-	7,60
		кол-во домов	-	1
3.6	Плотность жилой застройки	%	-	17,3

4. Социальная инфраструктура				
4.1	Детский сад	объект/ м2	-	1/1307
		мест	-	1/140
4.2	Общественный центр, КБО	объект/ м2	-	1/3561
4.3	Магазины	объект/ м2	-	2/4720
4.4	Магазин, кафе	объект/ м2	-	1/10912
4.5	Аптека, кабинет стоматолога	объект/ м2	-	1/776
4.6	Юридическая консультация, ЖКО	объект/ м2	-	1/775

5. Транспортная инфраструктура				
5.1	Протяженность улично-дорожной сети – всего:			
В том числе:				
- регионального значения				
- районного значения				
Улицы и дороги местного значения				
Проезды	км	-	4,883	
				0,757
				1,273
				2,110
				0,743

6. Инженерная инфраструктура				
6.1	Водоснабжение	тыс. куб. м./в сутки	-	0,705
6.2	Водоотведение	тыс. куб. м./в сутки	-	0,606
6.3	Электроснабжение	млн. кВт. ч./в год	-	1,3
6.4	Общее потребление тепла на отопление, вентиляцию, горячее водоснабжение	Гкал/год	-	28216

7. Ориентировочная стоимость строительства				
	Всего, в том числе:	млн. руб.	-	141,7
7.1	Жилищное строительство	млн. руб.	-	-
7.2	Социальная инфраструктура	млн. руб.	-	84,9
7.3	Инженерная инфраструктура	млн. руб.	-	26,8

7.4	Дорожное строительство	млн. руб.	-	30,0
-----	------------------------	-----------	---	------

3. Ведомость координат поворотных точек земельных участков (не прилагается).

4. Графические материалы:

1. Чертеж красных линий. М 1:1000 (прилагается).
2. Чертеж межевания территории (графическая часть ведомости координат земельных участков). М 1:1000 (прилагается).
3. Схема планировочного решения развития территории. М 1:1000 (прилагается).
4. Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки. М 1:1000 (не прилагается).
5. Схема поперечных профилей улиц и проездов с инженерными сетями. М 1:1000 (прилагается).

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МИКРОРАЙОНА «СОЛНЕЧНЫЙ» Г. ЕЛИЗОВО ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СХЕМА ПЛАНИРОВОЧНОГО РЕШЕНИЯ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ С УКАЗАНИЕМ ФУНКЦИОНАЛЬНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ
ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ТЕРРИТОРИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ
ВИДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА М 1:1000**



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

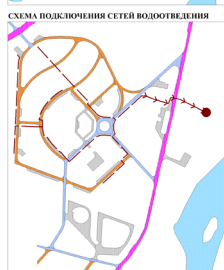
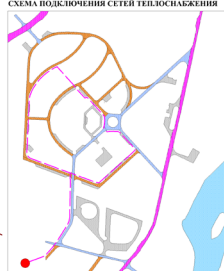
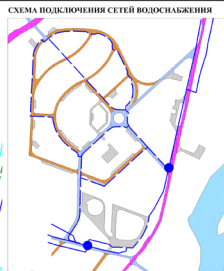
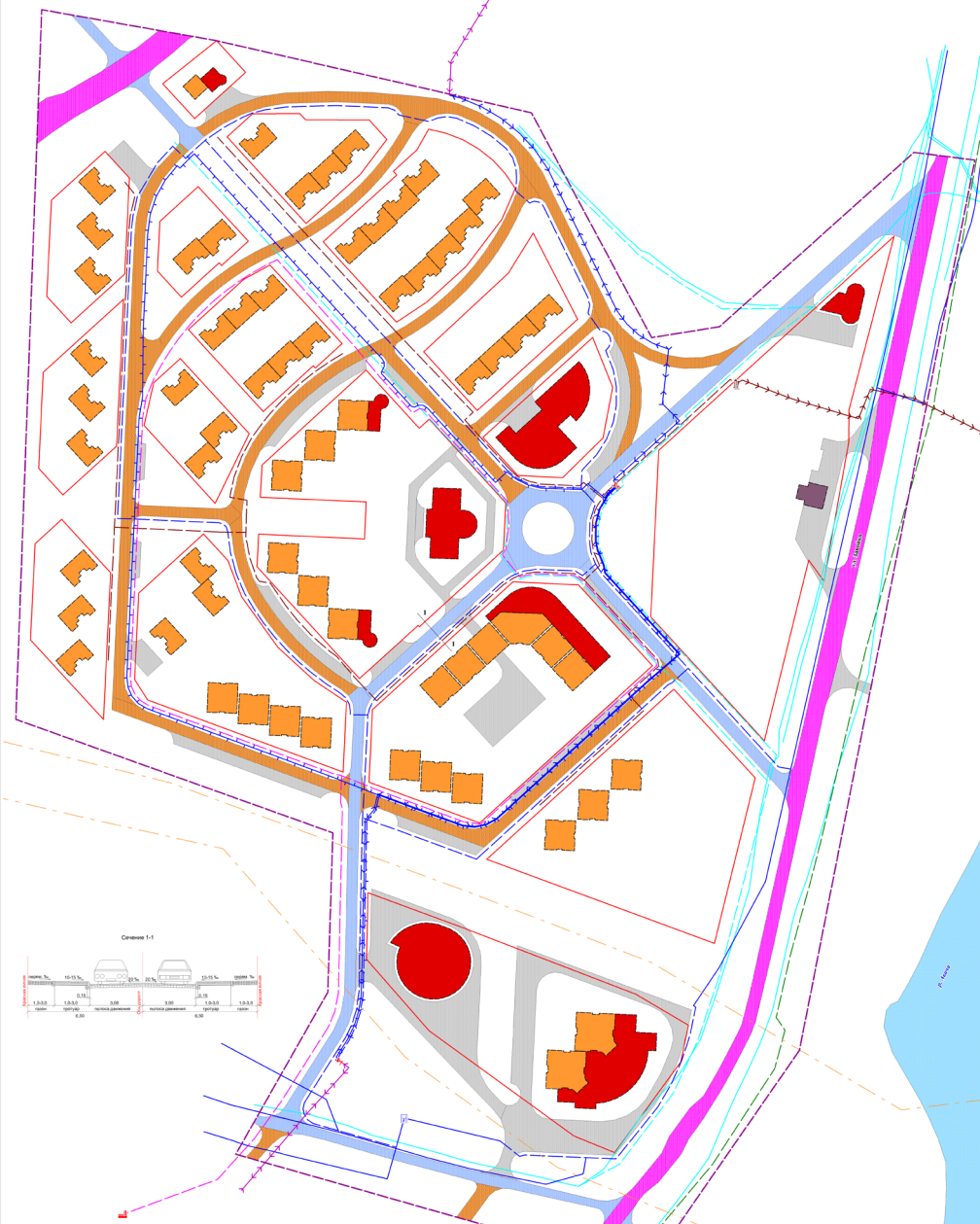
- Граница проекта планировки
- Акватория
- Красные линии
- Земельные участки
- Здания жилые проектируемые
- Здания общественных проектируемые
- Строения нежилые существующий
- Магистральные дороги регулируемого движения
- Магистральные улицы районного значения пешеходно-транспортные
- Улицы и дороги местного значения: улицы в жилой застройке
- Проезды
- Площадки
- Благоустройство и озеленение

ЭКСПЛИКАЦИЯ

№п/п	Наименование	Единица	Количество	Статус
1	Индивидуальный жилой дом со встроенным гаражом	шт	1	Проектируемый
2	Блок-контейнер 2-х квартирный жилой дом	шт	40	Проектируемый
3	42-этаж. жилой дом со встроенной лестницей и кабинетом стоматолога	шт	6	Проектируемый
4	42-этаж. жилой дом со встроенной в/п. котельной и ЖКО	шт	6	Проектируемый
5	42-этаж. жилой дом	шт	6	Проектируемый
6	42-этаж. жилой дом	шт	6	Проектируемый
7	62-этаж. жилой дом со встроенной котельной	шт	6	Проектируемый
8	34-этаж. жилой дом со встроенной котельной и кафе (сверхэтажом)	шт	10	Проектируемый
9	Мини-сервисный гараж-стоянка на 210 мест	шт	5	Проектируемый
10	Детский сад на 140 мест	шт	2	Проектируемый
11	Общественный центр ЖКО	шт	1	Проектируемый
12	Пункт автопарковки с мойкой на 1 место	шт	2	Проектируемый
13	АЭС	шт	1	Существующий
14	Насосная станция 3 км/час	шт	1	Существующий
15	Трансформаторная подстанция	шт	1	Существующий
16	Трансформаторная подстанция	шт	1	Проектируемый
17	Канализационная насосная станция	шт	1	Проектируемый

П102/ПМ 2-2013			
Проект планировки территории, проект межевания территории микрорайона «Солнечный» г. Елизovo Елизовского городского округа			
Материалы по обоснованию	Страна	Лист	Листов
	ПП	8	12
ООО «ТерраСтрой»			

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МИКРОРАЙОНА «СОЛНЕЧНЫЙ» Г. ЕЛИЗОВО ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СХЕМА ПОПЕРЕЧНЫХ ПРОФИЛЕЙ УЛИЦ И ПРОЕЗДОВ С ИНЖЕНЕРНЫМИ СЕТЯМИ М 1:1000**



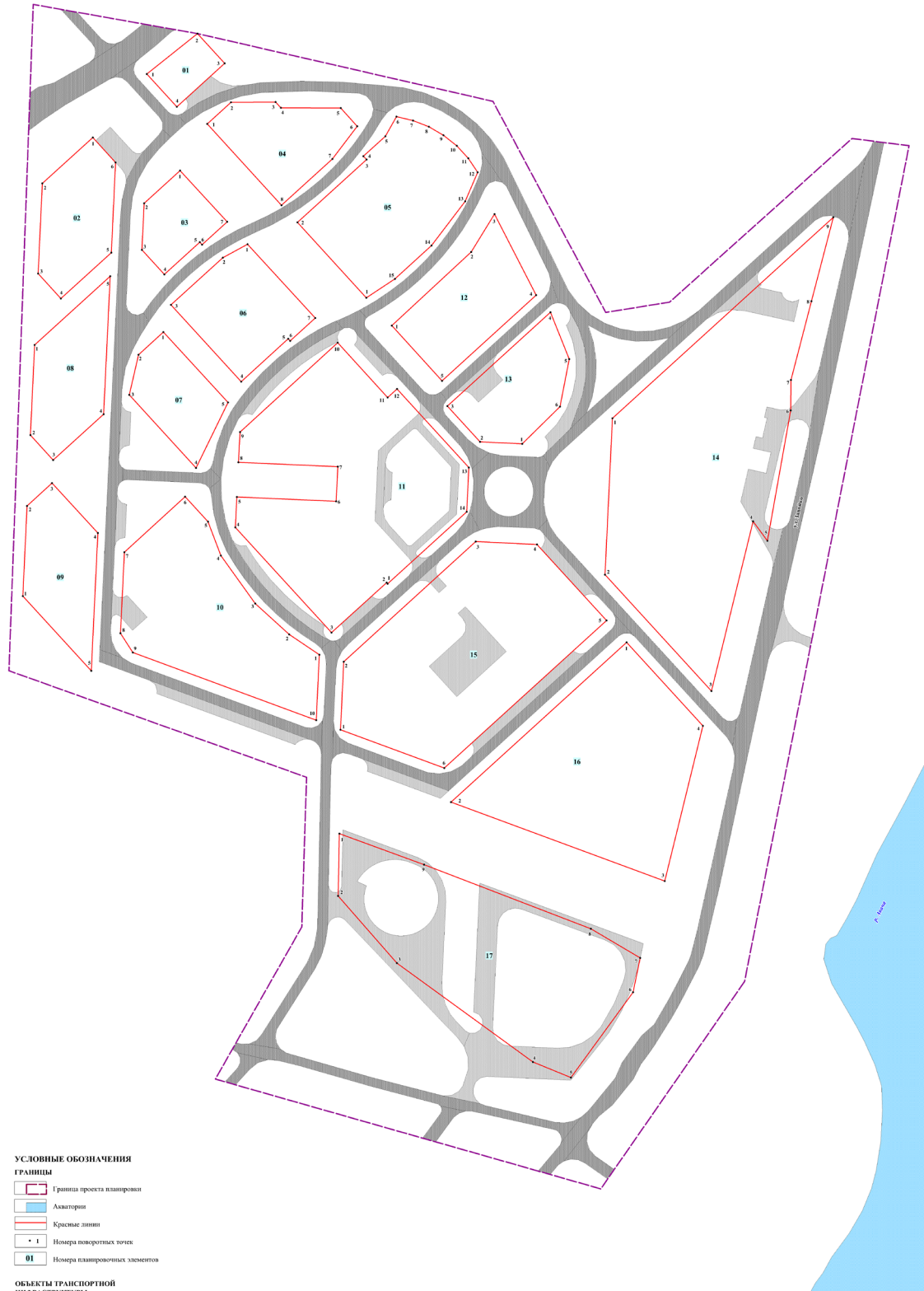
- УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- ГРАНИЦЫ**
- Границы проекта планировки
 - Акватория
 - Крытые зоны
 - Здания жилые проектируемые
 - Здания общественные проектируемые
 - Строения нежилые сохраняемые
- ОБЪЕКТЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**
- Насосная станция 3 подъёма (сохраняемый)
 - Канализационная насосная станция (проектируемый)
 - Котельная (сохраняемый)
 - Трансформаторная подстанция (сохраняемый)
 - Трансформаторная подстанция (реконструируемый)

- Безалюминий коллектор хозяйственно-фекальной канализации (проектируемый)
- Натурный коллектор хозяйственно-фекальной канализации (проектируемый)
- Линия электропередачи 110 кВ воздушный (сохраняемый)
- Линия электропередачи 6(10) кВ воздушный (сохраняемый)
- Линия электропередачи 6(10) кВ подземный (проектируемый)
- Линия электропередачи 0,4 кВ подземный (проектируемый)
- Теплотрасса (проектируемый)
- Линия связи (сохраняемый)
- Линия связи (проектируемый)
- Газопровод (проектируемый)
- Хозяйственно-питьевый и противопожарный водопровод (сохраняемый)

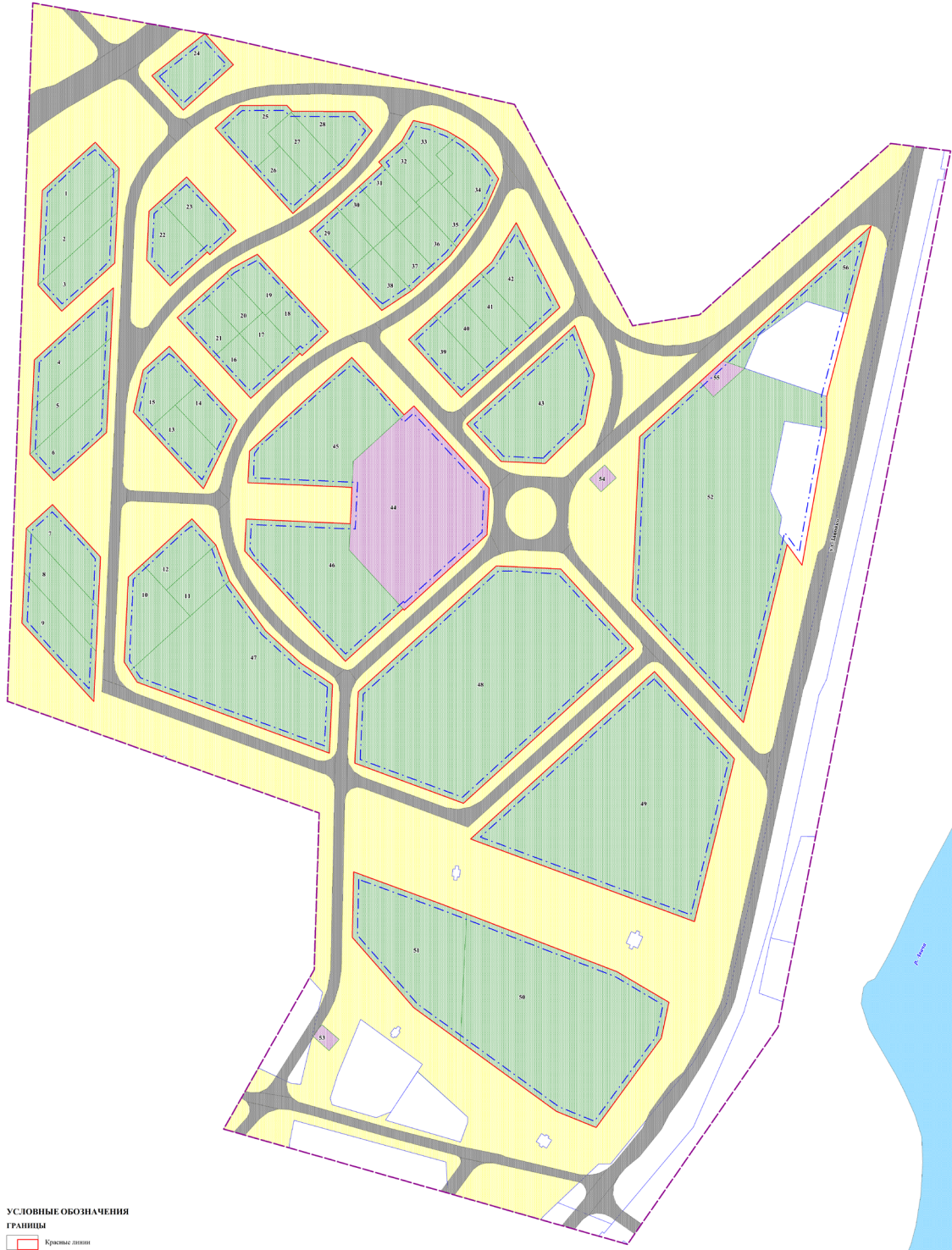
- ОБЪЕКТЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**
- Хозяйственно-питьевый и противопожарный водопровод (проектируемый)
 - Точка подключения сетей электроснабжения
 - Точка подключения сетей теплоснабжения
 - Точка подключения сетей водоснабжения
 - Точка подключения сетей водоотведения
 - Точка подключения сетей связи
 - Магистральные дороги регулируемого движения
 - Магистральные улицы районного значения пешеходно-транспортные
 - Улицы и дороги местного значения: улицы в жилой застройке
 - Проезды

ИПЭ-ПМ-2-2012			
Проект планировки территории, проект межевания территории, чертёжный «Солнечный» Г. Елизово Елизовского городского округа			
Материально обосновано	Сумма	Лист	Итого
	ИП	06	12
Сделано в соответствии с проектом планировки территории и проектом межевания территории М.П. 1000			
			ООО "Террастар"®

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МИКРОРАЙОНА «СОЛНЕЧНЫЙ» Г. ЕЛИЗОВО ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕРТЕЖ КРАСНЫХ ЛИНИЙ М 1:1000



ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ, ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МИКРОРАЙОНА «СОЛНЕЧНЫЙ» Г. ЕЛИЗОВО ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ (ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ВЕДОМОСТИ
КООРДИНАТ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ) М 1:1000



- УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- ГРАНИЦЫ**
- Красные линии
 - Линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений
 - Границы микрорайонных земельных участков, в том числе границы земельных участков, на которых расположены линейные объекты
 - Границы формируемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства
 - Границы земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения
 - Территория общего пользования
 - Акватория
- ОБЪЕКТЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**
- Улично-дорожная сеть

ИПЭ/ИМ 2-2013		
Проект планировки территории, проект межевания территории микрорайона «Солнечный» в Елизовском городском округе		
Статус	Лист	Листов
ИМ	1.1	1
Чертеж межевания территории (графическая часть ведомости координат земельных участков) М 1:1000		
ООО «Террастрой»		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 06.03.2014
г.Елизово

№ 170-п

Об утверждении Положения о порядке использования герба Елизовского городского поселения юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения, статьей 6 Положения о гербе Елизовского городского поселения, утвержденного Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 20.08.2009 № 763 (в редакции Решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 20.02.2014 № 583),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке использования герба Елизовского городского поселения юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Положение, утвержденное настоящим постановлением, вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение
к постановлению администрации Елизовского городского
поселения
от 06.03.2014 № 170-п

**Положение о порядке использования герба Елизовского
городского поселения юридическими лицами, не
являющимися муниципальными учреждениями и
предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а
также физическими лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет порядок использования изображения герба Елизовского городского поселения (далее - Герб) в коммерческих целях юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (далее – соискатели) и не распространяется на использование изображения Герба органами государственной власти Камчатского края и органами местного самоуправления Елизовского городского поселения.
- 1.2. Использование Герба соискателями в коммерческих целях осуществляется на основании договора (далее – договор) о предоставлении права на использование в коммерческих целях изображения Герба.
- 1.3. Организацию работы по рассмотрению заявлений о заключении договоров и заключение договоров осуществляет Управление делами администрации Елизовского городского поселения (далее – Уполномоченный орган).
- 1.4. Уполномоченный орган заключает договоры на основании решения комиссии администрации Елизовского городского поселения по рассмотрению заявлений о заключении договоров о предоставлении права на использование в коммерческих целях изображения Герба (далее – «Комиссия»).
- 1.5. Изображение Герба в коммерческих целях может использоваться: на продукции, выпускаемой юридическими лицами, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами; на ярлыках, ценниках, упаковке, других средствах визуальной идентификации товаров, работ, услуг; в рекламной продукции.
- 1.6. Использование изображения Герба в рекламных целях подразумевает их размещение на рекламоносителях и в рекламных объявлениях, в том числе в электронных и печатных средствах массовой информации.
- 1.7. Использование изображения Герба должно соответствовать требованиям Положения о гербе Елизовского городского поселения.
- 1.8. Не допускается использование в коммерческих целях изображения Герба:
в искаженном и неточном виде;
в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права граждан, затрагивающими их честь и достоинство, а также противоречащими государственным или общественным интересам и оскорбляющими национальные и (или) религиозные чувства;
на предметах, способных нанести ущерб репутации органам местного самоуправления Елизовского городского поселения либо оскорбляющих патристические чувства жителей Елизовского городского поселения; на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения Герба, кроме пищевых продуктов.
- 1.9. Не требуется заключение договора в целях художественного оформления территории Елизовского городского поселения в дни праздничных мероприятий краевого и муниципального значения. Используемое в оформлении территории Елизовского городского поселения изображение Герба должно поддерживаться в чистом и целостном состоянии.

2. Порядок заключения договоров

2.1. Для заключения договора соискатель представляет в Уполномоченный орган заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и документы согласно п.2.3 Раздела 2 настоящего Положения.

2.2. Договор заключается сроком не менее чем на три месяца, и не более чем на три года.

2.3. Для рассмотрения заявления о заключении договора заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

2.3.1. для юридических лиц, не являющихся муниципальными предприятиями и учреждениями: заявление, в котором указывается характер использования герба и срок использования; нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе; копии документов, подтверждающих качество производимой продукции (необходимые сертификаты, декларации и т.п.), по выбору заявителя; сведения о сфере деятельности (в свободной форме); образцы использования изображения Герба (в натуральную величину или в приемлемом масштабе в цветном изображении);

2.3.2. для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: заявление, в котором указывается характер использования Герба и срок использования; копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально); нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе; копии документов, подтверждающих качество производимой продукции (необходимые сертификаты, декларации и т.п.), по выбору заявителя; сведения о сфере деятельности (в свободной форме); образцы использования изображения Герба (в натуральную величину или в приемлемом масштабе в цветном изображении).

2.4. Заявление регистрируется Уполномоченным органом в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

2.5. Уполномоченный орган в течение пяти календарных дней с момента регистрации заявления проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего Положения.

2.6. По результатам проверки поступившего заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган передает их на рассмотрение Комиссии либо сообщает соискателю о несоответствии заявления и (или) приложенных к нему документов требованиям настоящего Положения, с предложением устранить выявленные недостатки.

2.7. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 дней с момента поступления к ней заявления, и принимает решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

2.8. Основанием для отказа в заключении договора является:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных соискателем, недостоверной информации;
- признание Комиссией недопустимым использования в коммерческих целях изображения герба Елизовского городского поселения в заявленном виде деятельности;
- несоответствие планируемых к использованию в коммерческих целях изображения герба его описанию, которое содержит Положение о гербе Елизовского городского поселения.

2.9. Решение Комиссии направляется в Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

2.10. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты получения Решения Комиссии доводит в письменном виде данную информацию до заявителя. После получения уведомления о решении комиссии заключить договор, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с предложением о заключении договора.

2.11. Уполномоченный орган обязан заключить договор с заявителем не позднее 10 рабочих дней с момента получения предложения заявителя о заключении договора.

2.12. Договор заключается Уполномоченным органом по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. Срок окончания договора должен соответствовать сроку, указанному в решении комиссии о заключении договора. Предложения о заключении договора, поступившие в Уполномоченный орган менее чем за 3 месяца 15 дней до предполагаемого окончания срока договора, Уполномоченным органом не рассматриваются, договор в этом случае не заключается.

2.13. Уполномоченный орган ведет учет заключенных договоров.

2.14. По истечении срока действия договора, заключение нового договора осуществляется в общем порядке, определенном для его заключения настоящим Положением.

Приложение № 1 к Положению о порядке использования герба Елизовского городского поселения юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование – для юридического лица; фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ В
лице _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество – для юридического лица)

_____>
юридический
адрес: _____
(для юридического лица)

_____>
почтовый
адрес: _____
(для юридического лица, физического лица)

_____>
паспорт серии:
_____ номер _____ выдан _____
(для индивидуального предпринимателя, физического лица)
_____>
(кем выдан, дата выдачи)

_____>
телефон _____>
ОГРН _____ от _____>
ОГРНИП _____ от _____>
ИНН _____>

прошу рассмотреть вопрос о возможности заключения договора о предоставлении права на использование в коммерческих целях изображения герба Елизовского городского поселения .
Изображение Герба будет использоваться _____

_____>
(продукция, конкретные изделия, рекламные объявления, упаковка, и т.п.)
_____>

Срок использования _____

Герба _____

Приложения:

Для юридического лица:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, протокол собрания учредителей) на ___ листах;
2. нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на ___ листах;
3. нотариально заверенная копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе на ___ листах;
4. сведения о сфере деятельности на ___ листах;
5. копии документов, подтверждающих качество производимой продукции, на ___ листах;
6. образцы использования изображения герба Елизовского городского поселения (в натуральную величину или в приемлемом масштабе в цветном изображении) на ___ листах.

Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

1. копия документа, удостоверяющего личность, на _____ листах (с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально);
2. нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на ___ листах;
3. нотариально заверенная копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе на ___ листах;
4. сведения о сфере деятельности на ___ листах;
5. копии документов, подтверждающих качество производимой продукции, на ___ листах;
6. образцы использования изображения герба Елизовского городского поселения (в натуральную величину или в приемлемом масштабе в цветном изображении) на _____ листах.

Заявитель _____

(подпись, печать)

_____ дата

Приложение № 2 к Положению о порядке использования герба Елизовского городского поселения юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями и предприятиями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами

ДОГОВОР

о предоставлении права на использование в коммерческих целях изображения герба Елизовского городского поселения

г. Елизово «__» _____ 201__ года

_____, именуемое в дальнейшем «Правообладатель», в лице _____, действующей (его) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь» в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Правообладатель предоставляет Пользователю право на использование в коммерческих целях изображение герба Елизовского городского поселения (далее – Герб).

1.2. Передача по заключенному с Правообладателем договору прав другому юридическому или физическому лицу не допускается.

1.3. Предоставляемое право предусматривает использование Герба в коммерческих целях на следующих видах производимых товаров (продукции): _____

Общее количество выпускаемого товара (продукции) _____

Стоимость единицы товара (продукции) _____

Суммарная стоимость выпускаемого товара (продукции) _____

1.4. Не допускается использование Герба Пользователем:

- в искаженном и неточном виде;

- в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права граждан, затрагивающими их честь и достоинство, а также противоречащими государственным или общественным интересам и оскорбляющими национальные и (или) религиозные чувства граждан;

- на предметах, способных нанести ущерб репутации органам местного самоуправления Елизовского городского поселения либо оскорбляющих патриотические чувства жителей Елизовского городского поселения;

- на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения Герба, кроме пищевых продуктов.

1.5. Срок использования Герба - с _____ 20__ года по _____ 20__ года

2. Права и обязанности сторон

2.1. Пользователь обязуется:

- Использовать в коммерческих целях изображение Герба на условиях, предусмотренных настоящим договором;
- Оплатить использование предоставленного права на условиях настоящего договора.

2.2. Пользователь имеет право:

- использовать передаваемое по настоящему договору право на срок действия настоящего договора без ограничения территории.

2.3. Правообладатель обязуется:

- передать изображение Герба Пользователю.

2.4. Правообладатель вправе:

- осуществлять контроль за соответствием использования Герба требованиям настоящего договора, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Пользователя.

3. Стоимость договора и порядок расчетов

3.1. Пользователь оплачивает Правообладателю:

первоначальный разовый взнос в размере _____ рублей в течение 14 календарных дней с момента заключения настоящего договора _____% от стоимости выпускаемых товаров (продукции), работ, услуг, на которых размещается изображение Герба в сумме _____ (_____) рублей.

3.2. Оплата за использование Герба в коммерческих целях производится путем перечисления в порядке безналичного расчета на расчетный счет Правообладателя.

4. Ответственность сторон и порядок рассмотрения споров

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору, сторона, нарушившая обязательство, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры по настоящему договору Стороны разрешают путем переговоров с учётом взаимных интересов. В случае отсутствия согласия Сторон все споры и разногласия, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по договору.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения другой стороной условий договора, либо по соглашению сторон.

5.4. Настоящий договор, а также все изменения, дополнения и иная переписка к нему действительны, если они подписаны первыми лицами сторон, имеющими право на совершение этих действий, согласно действующим учредительным документам, либо другими лицами сторон, имеющими доверенности на совершение этих действий, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. В случае изменения данных, указанных в заключённом с Правообладателем договоре, лицо, заключившее договор, обязано в двухнедельный срок уведомить Правообладателя и внести соответствующие изменения в договор.

5.6. Изменение условий настоящего договора производится по письменному

согласованию сторон.

5.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.Адреса, банковские реквизиты, подписи сторон

Правообладатель

Пользователь

Подписи сторон:

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 06.03.2014

№ 171-п

г. Елизово

О мерах по обеспечению пожарной безопасности
в лесах на территории Елизовского городского

В целях своевременного принятия мер, направленных на предупреждение лесных пожаров, своевременное обнаружение возгораний и обеспечение эффективной борьбы с пожарами, руководствуясь ст. ст. 51-53,84 Лесного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 19-26 Федерального закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности», утвержденным Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 30.06.2007г. № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить период пожароопасного сезона на территории Елизовского городского поселения с 27 апреля по 10 ноября 2014 года.

2. Утвердить План мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону и борьбе с лесными и тундровыми пожарами на территории Елизовского городского поселения в 2014 году (Приложение №1).

3. Утвердить План проведения профилактической, агитационно-массовой, разъяснительной и воспитательной работы среди населения Елизовского городского поселения по охране лесов и зеленых насаждений от пожаров на 2014 год (Приложение 2).

4. Утвердить мобилизационный план привлечения предприятий и организаций, производящих работы в лесу или на участках, прилегающих к лесонасаждениям, к тушению лесных и тундровых пожаров в пожароопасный сезон 2014 года на территории Елизовского городского поселения (Приложение №3).

5. «Рекомендовать пользователям, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющим работы в лесных насаждениях или граничащих с лесными насаждениями, обеспечить на предоставленных им в пользование участках организацию мероприятий по охране леса от пожаров и тушение пожаров при их возникновении, для чего:

- до начала пожароопасного сезона укомплектовать пожарные формирования, согласно мобилизационного плана (Приложение № 3);
- иметь в местах работ пункты сосредоточения пожарного инвентаря для организации тушения возникающих пожаров.

6. Гражданам и юридическим лицам при посещении лесов руководствоваться «Правилами пожарной безопасности в лесах», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007г. №417.

7. Рекомендовать:

7.1. КГКУ «Елизовское лесничество», предприятиям и организациям, главам крестьянских (фермерских) хозяйств, председателям СОТов и СНТ:

- обеспечить проведение комплекса организационно-технических мероприятий, направленных на усиление охраны лесов от пожаров, оперативное их обнаружение и тушение;
- до 15.05.2014 года обеспечить проведение профилактического контролируемого выжигания сухого травяного покрова на закрепленных территориях с предварительной их опашкой;
- до 15.05.2014 года по границам предприятий, прилегающих к лесным массивам, обеспечить устройство минерализованных полос и

уход за существующими полосами;

- в течение пожароопасного сезона проводить разъяснительную работу по противопожарной тематике среди населения, членов крестьянских (фермерских) хозяйств, СОТов и СНТ, работников предприятий и организаций.

7.2. Общеобразовательным учреждениям организовать разъяснительную и воспитательную работу среди учащихся по бережному отношению к природе, соблюдению правил пожарной безопасности при нахождении в лесу.

7.3. Межмуниципальному отделу министерства внутренних дел Российской Федерации «Елизовский» создать оперативную группу для выявления и пресечения нарушений Правил пожарной безопасности в лесах, обеспечить своевременное расследование дел по фактам возникновения лесных пожаров.

7.4. КГКУ «Камчатавтодор» осуществлять проверки состояния территорий в пределах полос отводов автомобильных дорог и провести комплекс противопожарных мероприятий на данных территориях.

8. Управлению Архитектуры и градостроительства (Мороз О.Ю.), Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С., Чепурко И.В.):

8.1. Своевременно заключить договора на выполнение работ по тушению лесных пожаров на территории Елизовского городского поселения на 2 и 3 кварталы 2014 года.

9. Управлению финансов администрации Елизовского городского поселения обеспечить своевременное финансирование выплат по реализации настоящего постановления в пределах ассигнований, выделяемых из бюджета Елизовского городского поселения и осуществлять контроль за их расходованием.

10. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения (Авдошенко В.И., Чепурко И.В.):

10.1. Своевременно принимать меры по привлечению предприятий и организаций, независимо от форм собственности, для тушения лесных пожаров в период чрезвычайных ситуаций.

10.2. В период чрезвычайной пожарной опасности, по условиям погоды, своевременно принимать решения о введении особого противопожарного режима, предусмотрев ограничительные меры на посещение лесов.

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

12. Постановление главы администрации Елизовского городского поселения № 136-П от 05.03.2013г. «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в лесах признать утратившим силу.

13. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его опубликования (обнародования).

14. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Елизовского городского поселения Авдошенко В.И.

Глава Администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение № 1
к Постановлению администрации Елизовского
городского поселения № 171-п от 06.03.2014

П Л А Н

Мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону и борьбе с лесными и тундровыми
пожарами на территории Елизовского городского поселения на 2014 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки исполнения
1.	1.1. Заключить договоры на выполнение работ по тушению лесных пожаров на территории Елизовского городского поселения.	Управление архитектуры и градостроительства (Мороз О.Ю.), Управление делами администрации Елизовского городского поселения (Чегурко И.В.)	Апрель 2014г. Июль 2014г.
	1.2. Обеспечить учет лесных пожаров, сил и средств, применяемых при тушении пожаров, своевременно производить расчет ущерба нанесенного пожарами лесным насаждениям.	Управление архитектуры и градостроительства	Постоянно, в течение пожароопасного сезона
	1.3. Своевременно направлять материалы о лесных пожарах в правоохранительные органы, с целью выявления лиц, виновных в возникновении лесных пожаров.	Управление архитектуры и градостроительства, Елизовский гарнизон пожарной охраны	Постоянно, в течение пожароопасного сезона

	<p>1.4. При высоком классе пожарной опасности (5 класс по условиям погоды) подготавливать проект Распоряжения главы Елизовского городского поселения «Об установлении особого противопожарного режима на территории Елизовского городского поселения».</p> <p>Своевременно информировать население об установлении особого противопожарного режима.</p> <p>1.5. Своевременно производить уборку стихийных свалок, расположенных в лесных насаждениях.</p> <p>1.6. Проводить противопожарное обустройство городских лесов путем устройства противопожарных минерализованных полос по границам городской черты г. Елизово и проведения ухода за существующими минполосами.</p> <p>1.7. Проводить агитационно-массовую, разъяснительную и воспитательную работу среди населения. Организовать выступления в средствах массовой информации, направленные на соблюдение правил пожарной безопасности в лесу.</p>	<p>Управление делами, Управление архитектуры и градостроительства.</p> <p>Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения</p> <p>Управление архитектуры и градостроительства.</p> <p>Управление архитектуры и градостроительства, Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту, Управление делами</p>	<p>При необходимости, в течение пожароопасного сезона</p> <p>Постоянно, в течение пожароопасного сезона</p> <p>При наличии финансирования, в течение пожароопасного сезона</p> <p>Постоянно, в течение пожароопасного сезона, по отдельному плану</p>
--	---	--	---

2.	<p>Рекомендовать отделу ГПН по Елизовскому муниципальному району:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказать помощь в проверке готовности к пожароопасному сезону предприятий и организаций, проводящих работы в лесу или расположенных в непосредственной близости от лесонасаждений; - оказать помощь в выявлении виновных лиц в возникновении лесных пожаров. 	ОГПН по Елизовскому МР,	в течение пожароопасного сезона
3.	<p>Рекомендовать КГКУ «Елизовское лесничество», директорам школ, профтехучилищ, школ-интернатов, СДЮШОР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести занятия с подростками и школьниками на тему: «Охрана лесов от пожаров»; - оказать помощь в распространении листовок и памяток на противопожарные темы; - продолжить практику проведения конкурса рисунков на противопожарную тему. 	КГКУ «Елизовское лесничество», администрации школ и интернатов	в течение пожароопасного сезона май-июнь 2014г.
4.	<p>Рекомендовать КГКУ «Камчатавтодор»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полосы отвода автомобильных дорог, проходящих через лесные массивы содержать очищенными от валежной и сухойстойной древесины, сучьев, древесных отходов и других горючих материалов. 	КГКУ «Камчатавтодор»	в течение пожароопасного сезона
5.	<p>Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных предприятий, главам крестьянских (фермерских) хозяйств, председателям СОТов и СНТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить проведение контролируемого выжигания сухого напочвенного покрова на полях, вокруг ферм и СОТов с предварительной опашкой, с целью снижения весеннего пика горимости лесов; 	Руководители с/х предприятий, главы крестьянских (фермерских) хозяйств	До начала пожароопасного сезона

	<p>- создать минерализованные полосы по границам СОТов, СНТ, полей прилегающих к лесонасаждениям.</p>		
6.	<p>Рекомендовать предприятиям и организациям, имеющим в пользовании лесные насаждения или расположенным на участках прилегающих к лесным насаждениям (КГУ ДОД «СДЮШОР по ГЛВС», МОУ ДОД «СДЮШОР по ЛВС», МОУ Детский оздоровительно-образовательный центр, Центр радиовещания и радиосвязи, ЖСК «Теплый стан», ООО «Уникум», ООО «Колос», произвести устройство минерализованных противопожарных полос и уход за существующими минполосами, разместить у дорог или в местах наиболее посещаемых населением аншлаги на противопожарные темы.</p>	Руководители предприятий и организаций.	До начала пожароопасного сезона
7.	<p>Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения обеспечить пожарную безопасность поселения и объектов экономики во время лесных и тундровых пожаров, в соответствии с Постановлением администрации Елизовского городского поселения от 13.03.13 №151-П «Об утверждении положения о Елизовском муниципальном звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».</p> <p>Привлекать юридические лица и граждан для тушения лесных пожаров в соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».</p>	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения	в течение пожароопасного сезона

Приложение № 2
к Постановлению администрации Елизовского
городского поселения № 171-п от 06.03.2014

П Л А Н

проведения профилактической агитационно-массовой, разъяснительной и воспитательной работы среди населения Елизовского городского поселения по охране лесов и зеленых насаждений от пожаров и лесонарушений на 2014 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки исполнения
1.	Организовать, совместно с КПКУ «Елизовское лесничество», проведение бесед, докладов, лекций, инструктажа среди населения, туристов, отдыхающих в лесу и школьников Елизовского городского поселения на темы о значении леса, необходимости осторожного обращения с огнем и соблюдении требований пожарной безопасности в лесах и зеленых насаждениях.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту.	с 15.04 по 01.11.14
2.	Организовать выступления в печати, на радио и телевидении по вопросам охраны лесов от пожаров и лесонарушений. При этом особое внимание уделить вопросам о причинах возникновения пожаров, способам устранения этих причин, порядке оповещения о пожарах.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление делами (Чепурко И.В.)	с 20.04 по 01.11.14
3.	Совместно с МОВД «Елизовский» осуществлять контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности организациями и гражданами, проводящими работы в лесу.	Управление архитектуры и градостроительства.	с 01.05 по 01.11.14
4.	Организовать контроль за своевременным проведением очистки мест рубок от порубочных остатков.	Управление архитектуры и градостроительства.	с 15.05 – до конца года
5.	Проводить инструктаж по соблюдению Правил пожарной безопасности со	Управление архитектуры и градостроительства.	с 27.04. по 01.11.14

	всеми физическими и юридическими лицами, проводившими работы или массовые мероприятия в зеленых насаждениях и лесу.	градостроительства, Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту.	с 25.04 по 10.10.14
6.	Проводить проверку наличия противопожарного инвентаря, согласно нормативов, у всех работающих в лесу.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление делами (Чепурко И.В.)	
7.	Распространить листовки, информационные листы, буклеты по противопожарной тематике среди лиц, работающих в лесу.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту, предприятия ведущие работы в лесных насаждениях.	с 20.04. по 01.11.14
8.	Организовать, совместно с КГКУ «Елизовское лесничество», работу по вовлечению общественности в дело охраны и восстановления лесов и зеленых насаждений.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту.	с 15.05. по 01.11.14
9.	Совместно с КГКУ «Елизовское лесничество», разработать маршруты патрулирования лесов Елизовского городского поселения и осуществлять патрулирование при высоком классе пожарной опасности.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление делами (Чепурко И.В.).	с 01.05. по 01.11.14
10.	Осуществлять регистрацию маршрутов следования, мест и сроков проведения геологоразведочных и изыскательских работ, туристических маршрутов на территории ЕГП.	Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту.	в течение года
11.	Организовать взаимодействие с МОВД «Елизовский», КГКУ «Елизовское лесничество» по вопросам осуществления контрольно-надзорных функций на территории Елизовского городского поселения.	Управление архитектуры и градостроительства, Управление делами (Чепурко И.В.)	в течение пожароопасного сезона

Приложение № 3
к Постановлению администрации Елизовского
городского поселения № 171-п от 06.03.2014

МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

Привлечения предприятий и организаций, проводящих работы в лесу или на участках прилегающих к лесным массивам, к тушению лесных и тундровых пожаров на пожароопасный сезон 2014 года на территории Елизовского городского поселения

№ п/п	Наименование организации	Места проведения работ	Местонахождение пожарной команды	К-во чел.	Количество средств пожаротушения на предприятии (шт)											Ответственный за тушение загораний и пожаров	
					лопаты	топоры	бензопилы	Ранцевые лесные огнетушители	машины	трактора	Рукавицы	Индивидуальные перевяз. пакеты	аптечки	питательные бабки	ведра		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	ИП «Буракова О.В.»	Цех деревообработ. 6 км а/д Елизово-Паратунка	Место проведения работ	3	2	2	1					По числу работающих на туш. пожара	1		3	17	Буракова О.В.
2	КГУ дополнительного образования детей «СДЮШОР по ГЛВС» (Елизово, ул. Лазо, 15а)	Р-н г. Морозной, горнолыжная база	База СДЮШОР	5	2	2	1			1		По числу работающих на туш. пожара	5		2		Богун В.В.

3	ООО «Хуторок»	Район 24 км	Плодоовощная база, Ул. Южная	3	2	1	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	2	2	Ким О.С.
4	Центр радиовещания и радиосвязи г.Елизovo	Р-н 5 стройки	Производств. территория г. Елизovo Ул. Связи,1 б	5	2	3	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	5	3	Поляков В.С.
5	КГКУ «Камчатавтодор»	Автомороги в границах ЕПП	Производ. База. г. Елизovo, ул. Пограничная,27	5	3	3	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	5	2	Уштыков В.А.
6	ЖСК «Теплый стан»	Территория ЖСК	Территория ЖСК	3	2	2					По числу работающих на туш. пожара	1	2	Председатель ЖСК.
7	Крестьянские (фермерские) хозяйства	Участки, находящиеся в собственности и в аренде	Производственные участки хозяйств	2-3 в каж- дом хоз.	1	1	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	1	Главы крестьянских (фермерских) хозяйств
8	Пятый объединенный авиаотряд	Участок находящийся в пользовании по ул. В. Кручины (у Долины Уюта)	Расположение в/ч	5	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	5	2	Командир
9	ОАО «Уникум»	Район размещения объекта	Место проведения работы	3	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Бутан Д.В.
10	ООО «Елизовод-строй»	При условии ведения работ на территории ЕПП	Место проведения работы	5	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. Пожара	5	2	Нестеренко А.А.

11	МОУ ДОД «СДЮШОР по ЛВС»	«Долина уют», участок находящийся в пользовании	Елизово, Пограничная, 33	5	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. Пожара	5	2	Курносов А.Б.
12	Филиал «Камчатгаэро-навигация»	Объекты, расположенные в границах ЕТП	Производст-венная территория предприятия	5	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Смирнов А.Н.
13	Узел связи в/ч 32782	Район размещения объектов в/ч (за р. Половинка)	Расположение в/ч	5	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	командир
14	ФГБУ Управление «Камчаткемелио-водхоз»	При условии ведения работ на территории ЕТП	Место проведения работ	4	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Пеньков И.А.
15	ЦЭС Елизовский сетевой район	При условии ведения работ на территории ЕТП	Место проведения работ	3	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	1	Залуцкий С.А.
16	Филиал «Елизовский» МУП Петропавловский водоканал»	Участок находящийся в пользовании	Производствен ная территория, Ленина, 46	3	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Павлова Г.К.
17	МОУ детский оздоровительно-образовательный центр	Район 34 км, участок находящийся в пользовании	Елизово, Пограничная, 33	3	2	2	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Слободчиков А.Г.

18	Камчатский филиал ОАО «Ростелеком»	При условии ведения работ в лесонасаждениях ЕПП	Место проведения работ	5	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Хитрова Е.Ю.
19	ГУП «Камчатское авиапредприятие»	Участок находящийся в пользовании, прилегающие к нему лесонасаждения	Производственная территория	5	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Пономарев Д.А.
19	ООО «АТК «Кречет»	Участок находящийся в пользовании, прилегающие к нему лесонасаждения	Производственная территория, Излучина ⁴	3	2	2	1	1	1	1	По числу работающих на туш. пожара	1	2	Иванов А.П.
20	Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЕМР	Участки лесных насаждений находящиеся в пользовании	Территории используемые СДЮШОР и ДООЦ	Согласно нормативов установленных для СДЮШОР по ЛВС и ДООЦ									Дубинина О.М.	
21	ОАО «Газпром газораспределение» филиал в Дальневосточном федеральном округе	Участки лесных насаждений находящиеся в пользовании	Место проведения работ	По числу работающих на тушении пожара									Лычёв А.В.	

Примечание: территория места проведения работ определяется землеотводом плюс прилегающей территорией в размере 200 м по периметру участка.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯот 12 марта 2014 г.
г.Елизово

№ 180 – п

Об организации работы по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод в 2014 году на территории Елизовского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом № 68 – ФЗ от 21 декабря 1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным Законом № 131 – ФЗ от 06 октября 2003 года «Об организации общих принципов местного самоуправления», Уставом Елизовского городского поселения, в целях своевременного предотвращения чрезвычайных ситуаций в период весенне – летнего половодья 2014 года и принятия необходимых мер по уменьшению материального ущерба объектам экономики и населению, а также для оперативного руководства проведением аварийно – спасательных и иных неотложных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать паводковую комиссию администрации Елизовского городского поселения:

- председатель паводковой комиссии:

Авдошенко В.И. – заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения;

- заместитель председателя паводковой комиссии:

Лукианченко А.Н. – руководитель Управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения;

- члены паводковой комиссии:

Назаренко Т.С. – руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

Чепурко И.В. – советник Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

Морданов В.М. – инженер – энергетик Управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения;

Когай П.А. – директор МБУ «Благоустройство города Елизово»;

Шабанов Н.В. – мастер МБУ «Благоустройство города Елизово»;

2. Назначить оперативную группу комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения:

– руководитель оперативной группы:

Чепурко И.В. – советник Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

– заместитель руководителя оперативной группы:

Микаелова О.В. – юристконсульт юридического отдела Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

– состав оперативной группы:

Кравцов С.Б. – юристконсульт Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;

Вигак Н.В. – советник отдела инвестиционной политики и предпринимательства Управления территориального развития

и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;

Ногачин С.Н. – водитель административно – хозяйственного отдела Управления делами администрации Елизовского городского поселения.

Руководителю оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения доклад о состоянии паводковой обстановки производить еженедельно, по понедельникам.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, вызванной повышением уровней рек Авача и Половинка, доклад о состоянии паводковой обстановки производить немедленно.

3. Утвердить План комплексных мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод в Елизовском городском поселении на 2014 год, согласно приложению.

4. Оперативной группе в период до 15 мая 2014 года обследовать места возможного подтопления на территории Елизовского городского поселения с целью определения количества жителей для возможного отселения, уточнить расчёты на эвакуацию.

5. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Елизовского городского поселения совместно с руководством ООО «Елизовводстрой», МБУ «Благоустройство города Елизово»

уточнить расчет сил и средств (3 эшелона), привлекаемых при угрозе и возникновении ЧС, вызванных паводковыми явлениями на территории Елизовского городского поселения.

6. Руководителю Управления делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С.) организовать своевременное информирование населения Елизовского городского поселения об изменении гидрометеорологической и паводковой обстановки в угрожаемый период.

7. Руководителю оперативной группы организовать взаимодействие с Камчатской территориальной подсистемой РСЧС (по необходимости).

8. Руководителям потенциально опасных объектов усилить наблюдение за состоянием окружающей среды и обстановкой на объектах. Принять дополнительные меры по снижению масштабов последствий возможных чрезвычайных ситуаций;

9. Руководителям объектов экономики выполнить мероприятия по обеспечению устойчивого функционирования объектов и систем жизнеобеспечения, привести в готовность силы и средства объектов, уточнить планы их действий.

10. Руководителю управления делами администрации Елизовского городского поселения Назаренко Т.С. опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

11. Данное Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «12» марта 2014 года № 180 – п

ПЛАН
комплексных мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод
в Елизовском городском поселении на 2014 год

№ пп	Наименование мероприятия	Характеристика мероприятий, параметры их проведения	Исполнители, соисполнители	Срок исполнения
Режим «Повседневная деятельность»				
1.	Контроль за функционированием системы непрерывного наблюдения за гидрологической обстановкой на реках Авача, Половинка и оповещение об угрозе наводнения	1. Использование данных традиционных постов Камчатского УГМС на реке Авача 2. Ведение контроля за не превышением наблюдаемых параметров, критических для Елизовского городского поселения. Информирование и оповещение председателя КЧС и ОПБ Елизовского городского поселения, Елизовского муниципального района, ГУ МЧС России по Камчатскому краю и населения об угрозе наводнения.	Управление делами администрации Елизовского городского поселения	Июнь, июль Июнь, июль
2.	Подготовка к проведению мероприятий по эвакуации населения и материальных ценностей из зон возможного затопления (уточнение расчёта сил и средств, организация	1. Корректировка плана проведения эвакуации населения. 2. Определение места размещения эвакуированного населения и порядок обеспечения его жизнеобеспечения. 3. Доведение до населения порядка	Управление делами администрации Елизовского городского поселения Управление жилищно – коммунального хозяйства	Май Май

	<p>взаимодействия со службами и ведомствами, проведения тренировок по действиям в случае наводнения и заблаговременного проведения эвакуационных мероприятий при угрозе)</p>	<p>действий и правил поведения в случае осуществления эвакуации.</p> <p>4. Установление порядка и норм обеспечения, определение источников финансирования эвакуационных мероприятий.</p> <p>5. Создание формирований транспортного и материального обеспечения. Проведение расчётов по определению в транспортных средствах, ГСМ и ресурсах первоочередного жизнеобеспечения.</p>	<p>Елизовской администрации поселения</p> <p>Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовской администрации поселения</p>	<p>Июнь</p> <p>Май</p> <p>Май</p>
3.	<p>Подготовка мер по отводу паводковых и талых вод, дноуглубительных и русловыпрямительных работ</p>	<p>1. Определить подрядные организации для проведения комплекса работ</p>	<p>Управление делами администрации Елизовской администрации поселения</p>	<p>Май</p>
4.	<p>Осуществление мер по укреплению и защите систем тепло-, водо-, электроснабжения и других транспортных коммуникаций.</p>	<p>1. Изучить условия размещения объектов, трассировки трубопроводных сетей. Оценить риск повреждения и разрушения.</p> <p>2. Разработать и обосновать технические решения для конкретных объектов с учётом возможного характера воздействия ЧС на здания.</p> <p>3. Предусмотреть снижение вероятности возникновения вторичных факторов поражения за счёт инженерных решений.</p> <p>4. Предусмотреть корректировку транспортной схемы доставки людей и грузов в случае размыва дорог.</p>	<p>Елизовское отделение филиала ОАО «Камчатскэнерго» коммунальная энергетика</p> <p>Елизовский участок ЦЭС ОАО «Камчатскэнерго» филиал «Елизовский» МУП «Петропавловский водоканал» УЖКХ администрации Елизовской администрации поселения</p>	<p>Май</p> <p>Май</p> <p>Июнь</p> <p>Июнь</p>

Режим «Угроза чрезвычайной ситуации»				
1.	Контроль за функционированием системы непрерывного наблюдения за гидрологической обстановкой на реках Авача, Половинка и оповещение об угрозе наводнения	Использование данных традиционных постов Камчатского УГМС на реках Авача, Половинка. Ведение контроля за не превышением наблюдаемых параметров, критических для Елизовского городского поселения. Информирование населения об угрозе наводнения	Управление делами администрации Елизовского городского поселения	Июнь, июль
2.	Подготовка к проведению мероприятий по эвакуации населения и материальных ценностей из зон возможного затопления (уточнение расчёта сил и средств, организация взаимодействия со службами и ведомствами)	1. Установить порядок и нормы обеспечения эвакуационных мероприятий. 2. Создать формирования транспортного и материального обеспечения. Провести расчёты по определению потребности в транспортных средствах, ГСМ и ресурсах первоочередного жизнеобеспечения. 3. Провести планомерную эвакуацию населения в случае возникновения реальной угрозы (по данным наблюдений и прогноза).	Спасательная служба торговли и питания ЕГП Спасательная служба автотранспортная ЕГП Эвакуационная комиссия ЕГП	Июнь Июнь При угрозе ЧС
3.	Подготовительные работы по организации оказания медицинской помощи пострадавшему населению, по первоочередному жизнеобеспечению.	1. Привести в готовность больницу сеть. 2. Осуществить пополнение запасов медикаментов и средств оказания медицинской помощи эвакуируемому населению. 3. Организовать взаимодействие с ОГПС, ОВД, лечебными учреждениями, аварийно-спасательными формированиями. 4. Создать запасы продовольствия, предметов первой необходимости в угрожаемый период.	Медицинская служба комиссии по ЧС и ОПБ Елизовского муниципального района (по согласованию) КЧС и ОПБ ЕГП	При угрозе ЧС При угрозе ЧС Июнь

		<p>5. Эвакуационной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить создающуюся обстановку для выработки решения по эвакуации населения из района возможного затопления; - подготовить приёмные эвакуационные пункты для приёма и оказания помощи эвакуированному населению; - организовать первоочередное жизнеобеспечение и медицинское обеспечение эвакуируемому населению; 	Эвакуационная комиссия ЕПП	При угрозе ЧС
4.	<p>Проведение мероприятий по укреплению автомобильных дорог, попадающих в зону возможного затопления. Подготовка к организации временных объездных путей.</p>	<p>1. Произвести корректировку транспортной схемы после проведения разведки и обследования состояния транспортных коммуникаций и объектов в случае невозможности их дальнейшей эксплуатации.</p>	Спасательная автотранспортная служба ЕПП	При угрозе ЧС
Режим «Чрезвычайная ситуация»				
1.	<p>Подготовка к проведению эвакуации населения и материальных ценностей из зон возможного затопления (уточнение расчёта сил и средств, организация взаимодействия со службами и ведомствами)</p>	<p>1. Привести в действие план эвакуации населения. 2. Довести до населения порядок действий и правил поведения при эвакуации населения 3. Установить порядок и нормы обеспечения эвакуационных мероприятий 4. Создать формирование транспортного и материального обеспечения. Провести расчёты по определению потребности в транспортных средствах, ГСМ и ресурсах первоочередного жизнеобеспечения.</p>	<p>Эвакуационная комиссия ЕПП</p> <p>Спасательная служба оповещения и связи ЕПП</p> <p>Спасательная служба торговли и питания ЕПП</p> <p>Спасательная автотранспортная служба ЕПП</p>	<p>При ЧС</p> <p>При ЧС</p> <p>При ЧС</p> <p>При ЧС</p>
2.	Обследование мостов	<p>1. Провести визуальное обследование мостов через реки Авача, Половинка на</p>	УЖКХ администрации Елизовского городского	При ЧС

		выработки решения по эвакуации населения из района возможного затопления. - подготовить приёмные эвакуационные пункты для приёма и оказания помощи эвакуированному населению.	Эвакуационная комиссия ЕГП	При ЧС
4.	Проведение мероприятий по укреплению автомобильных дорог, попавших в зону затопления.	1. Принять меры по укреплению автомобильных дорог. 2. Провести корректировку транспортной схемы после проведения разведки и обследования состояния транспортных коммуникаций. 3. Обеспечить транспортные схемы регулируемыми знаками, указателями.	Спасательная служба автотранспортная ЕГП	При ЧС При ЧС При ЧС
5.	Осуществление мер по укреплению и защите систем тепло-, водо-, электроснабжения и других транспортных коммуникаций.	1. Привести в действие план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.	Организации жилищно-коммунального и энергетического комплекса	При ЧС

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 14 марта 2014 № 187-п
г. Елизово

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги 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 за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 14.03.2014 № 187-п

Административный регламент
по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставлению сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями.

1.2 Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее – заявители) в порядке и по форме утверждёнными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Кручины, д. 20, каб. 3; В.

график работы:
понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;
пятница: 8:30 – 16:00;
перерыв на обед: 12:30 – 14:00;
суббота, воскресенье: выходной.
Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.
Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

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

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

Управление территориального развития и тарифного регулирования:
местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Кручины, д. 20, каб. 19; В.

график работы:
понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;
пятница: 8:30 – 16:00;
перерыв на обед: 12:30 – 14:00;
суббота, воскресенье: выходной.
Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83

Адрес электронной почты Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения: eliz_econ@mail.ru.

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

а) в форме публичного информирования:

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

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:
- по телефону для справок (консультаций);
- лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;
- письменного:
- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление территориального развития и тарифного регулирования 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://rgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления территориального развития и тарифного регулирования.

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – учёт личных подсобных хозяйств на территории Елизовского городского поселения и предоставление сведений из похозяйственной книги Елизовского городского поселения в виде справок о наличии личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копий лицевых счетов из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) открытие лицевого счета хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения;

- 2) выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;

- 3) выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок;

- 4) выдача копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – на следующий день после подготовки документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

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

- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 5) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

- 6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- 7) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

- 8) Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);

- 9) Закон Камчатского края от 19.12.2008 № 214 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно

на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» («Официальные Ведомости», № 221-225, 30.12.2008);

- 10) Устав Елизовского городского поселения, принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;

- 11) иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

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

- 1) Учёт личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственной книге Елизовского городского поселения на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйства. В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

Форма и порядок ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств установлены Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345.

- 2) Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства осуществляется на основании заявления поданного на имя Главы администрации Елизовского городского поселения (Приложение 3).

Для предоставления справки о наличии личного подсобного хозяйства также необходимы следующие документы:

Представляется заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- сведения об ИНН физического лица;

- документ, подтверждающий право на земельный участок.

- 3) Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица, которому принадлежит данный земельный участок, или от имени его законного представителя. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

паспортные данные;

адрес местонахождения земельного участка, выписка на который должна быть представлена;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из похозяйственной книги либо информационное письмо;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок также необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.
- копия документа подтверждающего право на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии).

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

- сведения об ИНН физического лица;
- документ, подтверждающий право на земельный участок (кроме выписки о наличии у гражданина права на земельный участок).

4) Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий лицевых счетов из похозяйственной книги осуществляется на основании заявления в свободной форме поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения от имени физического лица или его законного представителя.

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга по учёту личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если собственник (владелец, пользователь) земельного участка не имеет документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в виду отсутствия документов подтверждающих факт предоставления данного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;
- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

4) Муниципальная услуга по выдаче копий лицевых счетов из похозяйственной книги Елизовского городского поселения не предоставляется, в случае если:

- личное подсобное хозяйство не зарегистрировано в похозяйственной книге Елизовского городского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- у лица отсутствует право запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствует полномочие у лица, действующего от имени представляемого.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления услуги;
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и форм заявлений на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края и на портале государственных услуг Российской Федерации.

При направлении заявителем обращения в форме электронного документа обеспечивается возможность представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление электронного обращения заявителя в администрацию Елизовского городского поселения или Управление территориального развития и тарифного регулирования.

Обеспечивается организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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:

1) Муниципальная услуга по учёту личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения:
- назначение должностных лиц ответственных за их ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения;
- издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг;
- закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения;
- сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства;
- составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения, не позднее 1 сентября текущего года.

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

2) Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства:
- прием и регистрация заявления (Приложение 3);
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского

поселения;

- подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;
- выдача выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;
- выдача копии лицевого счёта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Учёт личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения ведётся в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств является исполнение положений Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

1) Назначение должностных лиц ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения. Глава администрации Елизовского городского поселения, в установленном порядке, издаёт постановление администрации о назначении должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

2) Издание постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг. Основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Елизовского городского поселения о закладке похозяйственных книг является принятие решения о закладке книг в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

По истечении пятилетнего периода издаётся постановление администрации Елизовского городского поселения о перезакладке похозяйственных книг.

3) Закладка похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по закладке похозяйственных книг Елизовского городского поселения является издание постановления администрации Елизовского городского поселения. Похозяйственная книга Елизовского городского поселения закладывается на пять лет.

При закладке книг администрация Елизовского городского поселения обеспечивает конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства, и содержащейся в похозяйственных книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Завершённые похозяйственные книги хранятся в администрации Елизовского городского поселения до их передачи в муниципальный архив в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

Ведение похозяйственных книг Елизовского городского поселения осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

В случае принятия решения о ведении похозяйственных книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц.

Распечатка книг, сведения в которых заверены электронными цифровыми подписями, осуществляется при передаче их на хранение. Кроме того в течение всего срока ведения похозяйственной книги и в дальнейшем по передаче её на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

4) Сбор сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйств.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору сведений для внесения информации в лицевые счета хозяйства является издание постановления о закладке похозяйственных книг Елизовского городского поселения.

Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговорённые текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

Лицевой счёт хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время её закладки. Номер лицевого счёта представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги должны быть пронумерованы.

В книгу записываются все личные подсобные хозяйства, находящиеся на территории Елизовского городского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведётся хозяйство.

5) Составление обобщённых сведений по всем сведениям, указанным в похозяйственных книгах Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению сведений из похозяйственных книг Елизовского городского поселения является наступление установленного срока предоставления указанной информации.

В соответствии с пунктом 35 Порядка ведения похозяйственных книг (Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов») информация предоставляется не позднее 1 сентября текущего года.

3.3 Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства.

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (Приложение 3).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и установление наличия лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 7, 8 части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении справки о наличии личного подсобного хозяйства и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче справки или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Подготовка справки о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект справки о наличии личного подсобного хозяйства и представляет его руководителю Управления.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 2 пункта 2.9, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется в двух экземплярах по утверждённой форме (Приложение 4) и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Результатом исполнения административной процедуры является справка о наличии личного подсобного хозяйства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок.

Любой член личного подсобного хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок установленной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок с приложением к нему документов, указанных в части 3 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 14, 15 части 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не более 6 (шести) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является

рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение одного дня подготавливает проект выписки из похозяйственной книги и представляет его руководителю Управления.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах.

Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой администрации Елизовского городского поселения либо уполномоченным должностным лицом, и заверяются печатью администрации Елизовского городского поселения.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме утверждённой приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги регистрируется в установленном порядке и выдаётся члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счёт хозяйства.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.5 Муниципальная услуга по выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, с приложением к нему документов, указанных в части 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах и наличие лицевого счёта хозяйства в похозяйственной книге Елизовского городского поселения, осуществляется специалистами Управления.

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

По результатам рассмотрения заявления принимается решение о выдаче копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям части 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

3) Выдача копии лицевого счёта из похозяйственной книги Елизовского городского поселения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает копию лицевого счёта из похозяйственной книги, заверяет её в установленном порядке и представляет его руководителю Управления.

Копия лицевого счёта из похозяйственной книги выдаётся члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не имеет права на получение муниципальной услуги в соответствии с частью 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

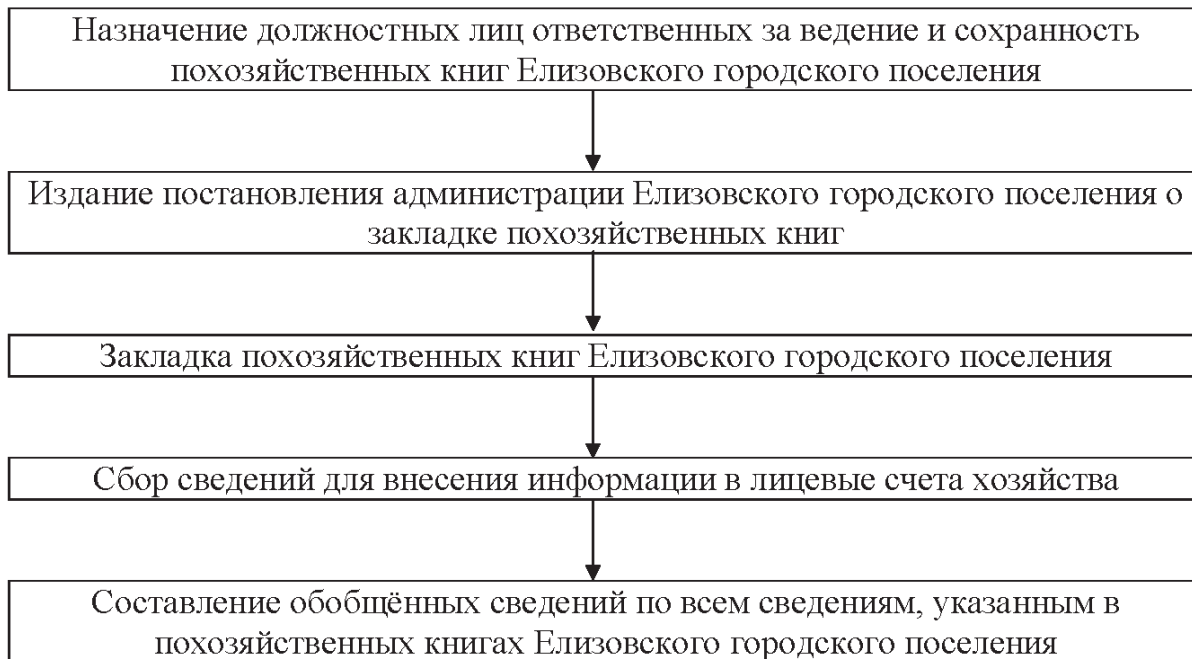
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

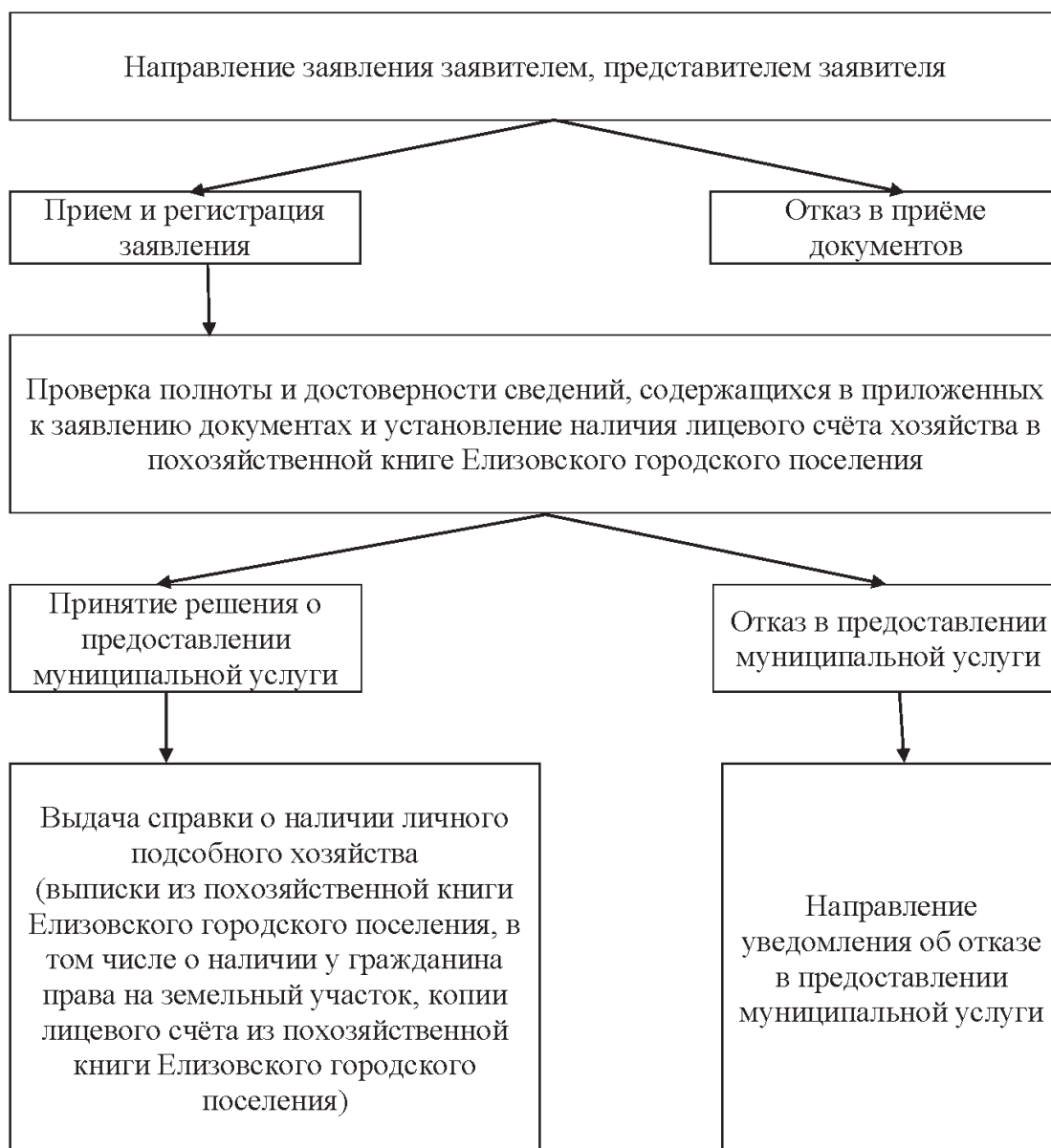
Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по учёту личных подсобных хозяйств в похозяйственной книге Елизовского городского поселения.



Приложение 2
к административному регламенту

Блок – схема административной процедуры
«Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»
(выписки из похозяйственной книги Елизовского городского поселения, в том числе о наличии у гражданина права на земельный участок, копии лицевого счета из похозяйственной книги Елизовского городского поселения).



Приложение 3
к административному регламентуГлаве администрации
Елизовского городского поселения_____
(Ф.И.О.)_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)_____
(место жительства, подтвержденное регистрацией)серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ г.
кем выдан: _____

Контактный тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ**О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия ИНН;*
- копия документа подтверждающего право собственности (владения, пользования) земельным участком;*
- копия паспорта.

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. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

* данные документы запрашиваются Управлением территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Приложение 4
к административному регламенту

На бланке
администрации Елизовского городского поселения

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана _____
(Ф.И.О.)

(_____),
вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ

проживающему(ей) по адресу: _____
(указывается адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в _____
(собственности, владении, пользовании)

земельный участок _____ га для ведения личного подсобного
хозяйства, расположенный по адресу: _____

на котором занимается: _____
(животноводством, растениеводством, пчеловодством, цветоводством и т.д.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 14 марта 2014 № 188 -п
г. Елизово

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельств о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельств о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории 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 за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 14.03.2014 № 188-п

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальный реестр) и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие деятельность в сфере торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, либо их уполномоченные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления территориального развития и тарифного регулирования: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Кручины, д. 20, каб. 19; график работы: понедельник – четверг: 8:30 – 17:30; пятница: 8:30 – 16:00; перерыв на обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье: выходной. Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-26-83, 7-28-77. Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromgu.com. Адрес электронной почты Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения: eliz_econ@mail.ru.

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

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

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

- на информационных стендах в административном здании.
 б) в форме индивидуального информирования:
 - устного;
 • по телефону для справок (консультаций);
 • лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;
 - письменного:
 • путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
 • посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

Специалисты Управления территориального развития и тарифного регулирования вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Управления территориального развития и тарифного регулирования.

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – ведение муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения и выдача Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Управление территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является включение сведений в муниципальный реестр и выдача Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения (далее – Свидетельство);

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о внесении сведений в муниципальный реестр. В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
- 7) Положением о создании условий для обеспечения жителей Елизовского городского поселения услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и связи, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 19.02.2013 № 422;
- 8) Положением о порядке формирования муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи на территории Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 06.12.2012 № 385;
- 9) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрации Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
- 10) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

- 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется

на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение № 2).

2) Для получения муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

Представляются заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), доверенность удостоверенную печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;
- копию договора аренды помещения или земельного участка (сроком до одного года или в случае отсутствия регистрации в федеральной службе государственной регистрации, кадастра, картографии (Росреестр));
- копию договора на вывоз твердых бытовых отходов (при наличии);
- книга отзывов и предложений (для регистрации);
- журнал учета мероприятий по контролю (для регистрации).

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей включающая сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения;
- документ, подтверждающий право на объект недвижимости;

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

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

2.8 Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления услуги;
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения о подготовке проекта Свидетельства;
- подготовка проекта Свидетельства;
- регистрация Свидетельства;
- выдача Свидетельства;
- возврат Свидетельства;

- выдача дубликата Свидетельства;

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

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6 Административного регламента (приложение № 2).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении сведений в муниципальный реестр.

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

3.3 Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в абзацах 5, 6 части 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о внесении сведений в муниципальный реестр и сформированного пакета документов Управление принимает решение о внесении сведений в муниципальный реестр и выдаче Свидетельства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента Управлением и принятие решения.

3.5 Подготовка проекта Свидетельства.
Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта Свидетельства является внесение сведений в муниципальный реестр.

Проект Свидетельства подготавливается специалистами Управления, направляется на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Свидетельство оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение № 3).

Свидетельство выдается на неопределенный срок и на безвозмездной основе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня со дня внесения сведений в муниципальный реестр.

Результатом исполнения административной процедуры является Свидетельство о включении в муниципальный реестр.

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

3.6 Регистрация Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Свидетельство.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Свидетельства в журнале регистрации Свидетельств по форме (приложение № 4).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о Свидетельстве в журнал регистрации Свидетельств, специалистом Управления.

3.7 Выдача Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Свидетельство.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства.

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

3.8 Возврат Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возврате выданного Свидетельства.

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта, собственника объекта, наименование объекта, специализации, места осуществления вида деятельности (приложение № 3). При ликвидации объекта Свидетельство аннулируется.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является исключение сведений об объекте из муниципального реестра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в муниципальный реестр специалистом Управления.

3.9 Выдача дубликата Свидетельства.

Основанием для выдачи дубликата Свидетельства является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата Свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат Свидетельства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

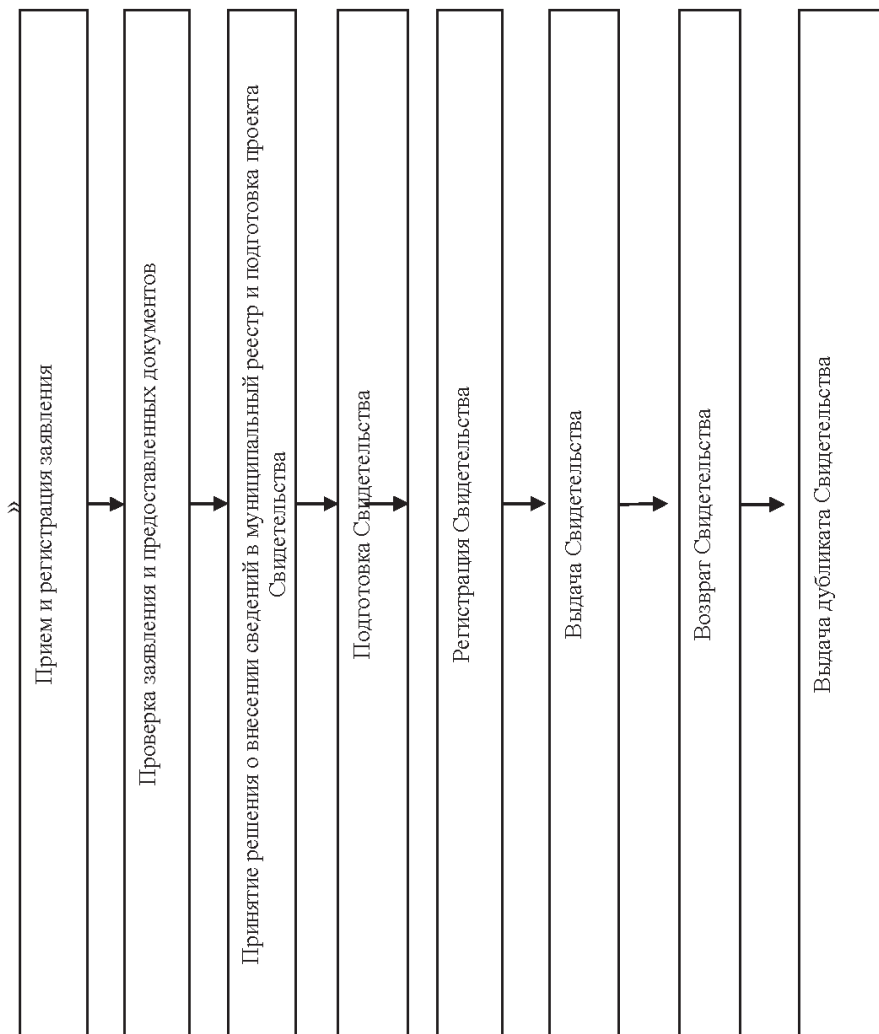
5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по ведению муниципального реестра объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения и выдаче Свидетельства о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения»



Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление

о внесении сведений в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского городского поселения

Заявитель

паспорт № _____, серия _____, кем, когда выдан _____ место регистрации _____ контактный телефон _____ место нахождения _____

Прошу включить в муниципальный реестр объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и связи:

наименование объекта _____

вид деятельности _____

специализация _____

общая площадь объекта _____

торговая площадь объекта _____

режим работы _____

место расположения объекта (адрес) _____

количество рабочих мест _____

количество посадочных мест _____

Приложение:

-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (копия);

-договор аренды: земельного участка, помещения или документ, подтверждающий право собственности (копия);

-договор на вывоз твердых бытовых отходов, действующий (копия);

-книга отзывов и предложений (для регистрации);

-журнал учета мероприятий по контролю (для регистрации);

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.

м.п. « ____ » _____ 20__ г. ФИО _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о включении в муниципальный реестр объектов торговли, услуг
общественного питания, бытового обслуживания и связи, осуществляющих
свою деятельность на территории Елизовского городского поселения**

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящее Свидетельство выдано администрацией Елизовского городского поселения:

_____ (организационно-правовая форма для юридических лиц или ФИО для индивидуальных предпринимателей, ОГРН №, адрес место нахождения)

_____ (наименование объекта, специализация, адрес нахождения объекта)

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта, собственника объекта, наименования объекта, специализации, места осуществления вида деятельности.

Свидетельство возвращается с копией документа, подтверждающего основания для возврата.

При ликвидации объекта свидетельство аннулируется.

**Глава Администрации
Елизовского городского поселения**
М. П.

Л.Н. Шеметова

Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал регистрации Свидетельств
объектов торговли, услуг общественного питания, бытового обслуживания и
связи, осуществляющих свою деятельность на территории Елизовского
городского поселения

№ свидетельства, дата	организационно- правовая форма, адрес, телефон	наименование объекта, адрес нахождения объекта	Дата получения свидетельства, подпись заявителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

От 14.03.2014
г. Елизово

№ 191-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям 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 утратившим силу постановление администрации Елизовского городского поселения от 04.02.2013 № 66-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям».
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 14.03.2014 № 191-п

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям

- 1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия администрации Елизовского городского поселения с заявителями, государственными органами, учреждениями и организациями.
Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в выдаче разрешительной документации на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям (далее по тексту - заявители).
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1) Информация о месте нахождения и графике работы: Администрация Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3; график работы: понедельник – четверг: 8:30 – 17:30; пятница: 8:30 – 16:00; перерыв на обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье: выходной. Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77. Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77. Управление архитектуры и градостроительства: местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26; график работы: понедельник – четверг: 8:30- 17:30; пятница: 8:30 – 16:00; перерыв на обед: 12:30 – 14:00 суббота, воскресенье: выходной. Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11; Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16 Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromgu.com.

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

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

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

а) в форме публичного информирования:

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

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

- по телефону для справок (консультаций);
- лично на приеме у руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
- письменного:
- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

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

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

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

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

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

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

через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

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

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

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям предоставляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- архитектурно-градостроительного задания;
- заключения о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям. В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям или об отказе в ее предоставлении.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 231, 29.11.1995);
- 6) Строительными нормами и правилами Российской Федерации «Благоустройство территорий» СНиП III-10-75 (М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1997);
- 7) Строительными правилами «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» СП 30-102-99 (М.: Госстрой России, ЦНИИЭПгражданстрой, ГУП ЦПП, 2000);
- 8) Свод правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (М.: Минрегион России, 2010);
- 9) Приказом Минрегионразвития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» («Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ);
- 10) Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39;
- 11) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;

12) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357;

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

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

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям (приложение 2), поступившего на имя руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Для предоставления разрешительной документации также необходимы следующие документы:

Оформляются заявителем в специализированных организациях и представляются самостоятельно одновременно с заявлением:

- документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - документы, подтверждающие право на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, выданные до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
 - паспорт отделки фасада с указанием цветового решения и отделочных материалов;
 - схема благоустройства прилегающей территории.
- Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

- документы, подтверждающие право на земельный участок, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- документы, подтверждающие право на объект недвижимости, выданные после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

2.6.3. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем, заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о выдаче разрешительной документации с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости;
- непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

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

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

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

написания письменного обращения.

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости;
- подготовка разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям, либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям;
- выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Руководителю Управления.

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям.

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

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

3.3 Оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов. Специалист Управления оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Результатом исполнения административной процедуры является

направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

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

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

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов Управление принимает решение о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента Управлением.

3.5. Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости.

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

Специалист Управления, в функции которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выезд совместно с заявителем с целью проведения обследования территории на местности, где расположен объект, для которого необходима разрешительная документация на соответствие архитектурно-градостроительным требованиям.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.6. Подготовка разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям (архитектурно-градостроительного задания или заключения о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям) либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации является принятие решения о выдаче разрешительной документации либо об отказе в выдаче разрешительной документации.

Разрешительная документация либо уведомление об отказе в выдаче разрешительной документации подготавливается специалистами Управления, направляется на подпись Руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешительной документации либо об отказе в выдаче.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям (приложение 4,5) либо уведомление об отказе в выдаче разрешительной документации (приложение 6).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям, подготовленная, подписанная и зарегистрированная в установленном порядке.

3.7. Выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Специалист Управления в срок не позднее одного дня со дня регистрации разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомления об отказе в выдаче.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешительная документация на соответствие объектов архитектурно-градостроительным требованиям либо уведомление об отказе в выдаче указанной разрешительной документации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня 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 её регистрации.

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

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

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

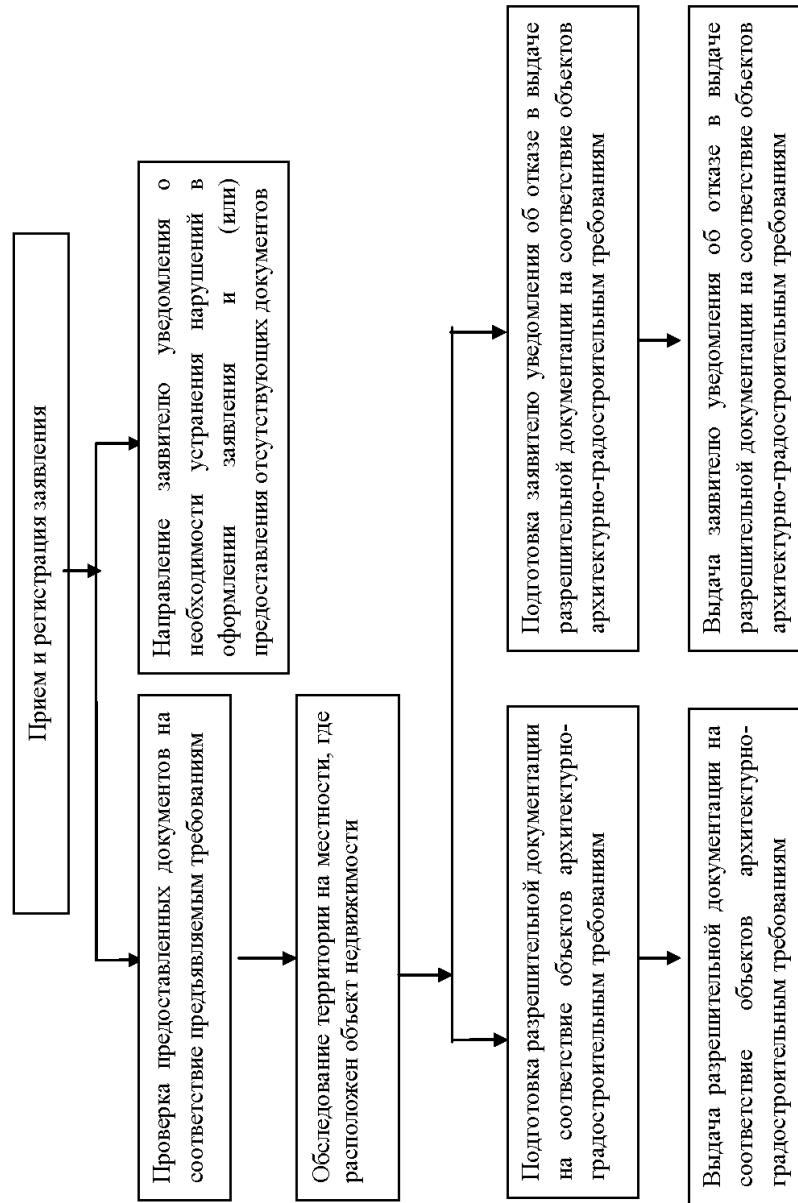
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Блок – схема последовательности действий по предоставлению администрации Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно - градостроительным требованиям



Приложение 2
к административному регламентуРуководителю Управления архитектуры и
градостроительства администрации
Елизовского городского поселения

от _____

(Ф.И.О., адрес/наименование юридического
лица, местонахождение)

действующего от имени _____

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)

контактный телефон: _____

адрес для корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешительной документации на соответствие объектов архитектурно –
градостроительным требованиямПрошу выдать архитектурно-градостроительное задание; заключение о соответствии
объекта архитектурным, градостроительным требованиям_____
(нужное подчеркнуть)_____
(объект (капитального (некапитального) строительства)

расположенного

(адрес, почтовый адрес ориентира)

в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

К заявлению прилагаются следующие документы*:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах.

*Указывается вид документа

Согласие на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, расположенное 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.
(дата)_____/_____/_____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование юридического лица,
Ф.И.О., индивидуального предпринимателя, гражданина)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
представления отсутствующих документов

№ _____ от _____

Заявление _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица Ф.И.О., индивидуального предпринимателя,
гражданина)

на _____

(суть заявления – выдача разрешительной документации о соответствии объектов архитектурно - градостроительным

требованиям: архитектурно-градостроительное задание или заключение о соответствии объекта архитектурным,
градостроительным требованиям)

объекта капитального (некапитального) строительства _____
по адресу: _____

оформлено с нарушением требований.

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить нарушения в
оформлении документов:

(указываются нарушения в оформлении заявления

или перечисляются непредоставленные документы)

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не
будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут
предоставлены) Вам будет отказано в _____

(выдача разрешительной документации на соответствие

объекта архитектурно - градостроительным требованиям)

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

Архитектурно-градостроительное задание

№ _____ от _____

Заказчик: _____

Объект: _____

Местоположение: _____

1. Характеристика объекта: _____

1.1. Функциональное назначение: _____

1.2. Общий объем, этажность, площадь _____

Высота: _____ Площадь: _____

2. Требования по размещению объекта: _____

_____ (

относительно существующей и намечаемой на перспективу смежной застройки и решению генерального плана)

3. По решению транспортной схемы, размещению автостоянок и прочее: _____

4. По благоустройству участка: _____

4.1. По озеленению территории: _____

4.2. По применению малых форм архитектуры и элементов благоустройства: _____

4.3. По рекламе и дизайну: _____

4.4. По освещению прилегающей территории: _____

5. Требования к объемно-пространственному решению: _____

5.1. По решению фасадов _____

(решение, материал стен, цвет и прочее)

6. Архитектурно-градостроительные ограничения _____

(режимные зоны застройки, красные линии и прочее)

7. Необходимость получения специальных заданий _____

8. Необходимость выполнения исследований и обследований _____

(историко-архитектурных, технических, изыскательских и прочих)

9. Требования к составу проектного и демонстрационного материала: _____

Руководитель Управления архитектуры

и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

Заключение
о соответствии объекта архитектурным, градостроительным требованиям

№ _____ от _____

Рассмотрев заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,
Ф.И.О., индивидуального предпринимателя,
гражданина)

№ ____ от _____ 20 ____ г. о выдаче _____
(суть заявления)

на основании осмотра объекта капитального (некапитального) строительства
по адресу: _____

(указывается объект капитального (некапитального) строительства, адрес)

Управлением архитектуры и градостроительства администрации
Елизовского городского поселения сообщает:

(текст заключения на соответствие объекта архитектурным, градостроительным требованиям)

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрации

Елизовского городского поселения _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
кадминистративному регламентуУВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешительной документации на соответствие объектов
архитектурно-градостроительным требованиям

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-
правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)_____
(место нахождения)

Объект капитального (некапитального) строительства _____

(адрес объекта)

Основания в выдаче настоящего уведомления _____

Руководитель Управления архитектуры
и градостроительства администрацииЕлизовского городского поселения _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 18 марта 2014 г. № 195 – п
г.Елизово

О мерах по предупреждению пожарной безопасности и паводковых угроз на территории Елизовского городского

В соответствии с Федеральным закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п. 3.3 Правил «Благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения», принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19 апреля 2012 г. № 295, Уставом Елизовского городского поселения, а также в связи с предстоящими паводками и обострением пожарной безопасности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В срок до 15 мая 2014 года руководству МБУ «Благоустройство города Елизово» выполнить мероприятия по уборке обсаживающих территорий от горючих отходов, мусора, тары, прошлогодних опавших листьев, сухой травы.

2. Рекомендовать в срок до 15 мая 2014 года:

2.1. руководителям управляющих компаний, ТСЖ, жильцам домов, выбравшим непосредственный способ управления собственниками жилых помещений выполнить мероприятия по уборке придомовых территорий от горючих отходов, мусора, тары, прошлогодних опавших листьев, сухой травы.

2.2. руководителям ОАО «Камчатавтодор», ООО «ДСК» организовать очистные работы на водопропускных трубах на участках автодорог:

- областной радиоканал – Елизово (район «Пятой стройки», АЗС № 9 ОАО «Камчатнефтепродукт»);

- Петропавловск – Камчатский – морпорт (29 километр);

- Елизово – Паратунка (4 километр);

- микрорайон «Пятая стройка», пешеходный переход через улицу Попова;

- улица Магистральная, в районе дома № 3;
А также на участках, в пределах полос отводов автомобильных дорог, вдоль автомобильной дороги Елизово – Паратунка, в районе «Первого бугра», и дома по улице Завойко 44.

2.3. директору филиала «Елизовский» МУП «Петропавловский водоканал» провести профилактические работы для беспрепятственного пропуска талых вод канализационного колодца по улице Рабочей Смены, в районе дома № 5.

3. Руководителю Управления делами администрации Елизовского городского поселения (Назаренко Т.С.) опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 20 марта 2014 № 202-п
г. Елизово

Об утверждении схемы
расположения площадки
для размещения временных
объектов, расположенной в городе
Елизово, ул. Ленина, район торгового центра «Согжой»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, «Положением о создании условий для обеспечения жителей Елизовского городского поселения услугами общественного питания, торговли, и бытового обслуживания», принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.02.2013 № 422, в целях исполнения пункта 2.1 части 2 «Положения о порядке организации размещения временных объектов на территории Елизовского городского поселения», принятого решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения» от 14.04.2009 № 668

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения площадки для размещения временных объектов, расположенной в городе Елизово по улице Ленина, район торгового центра «Согжой» 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 в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

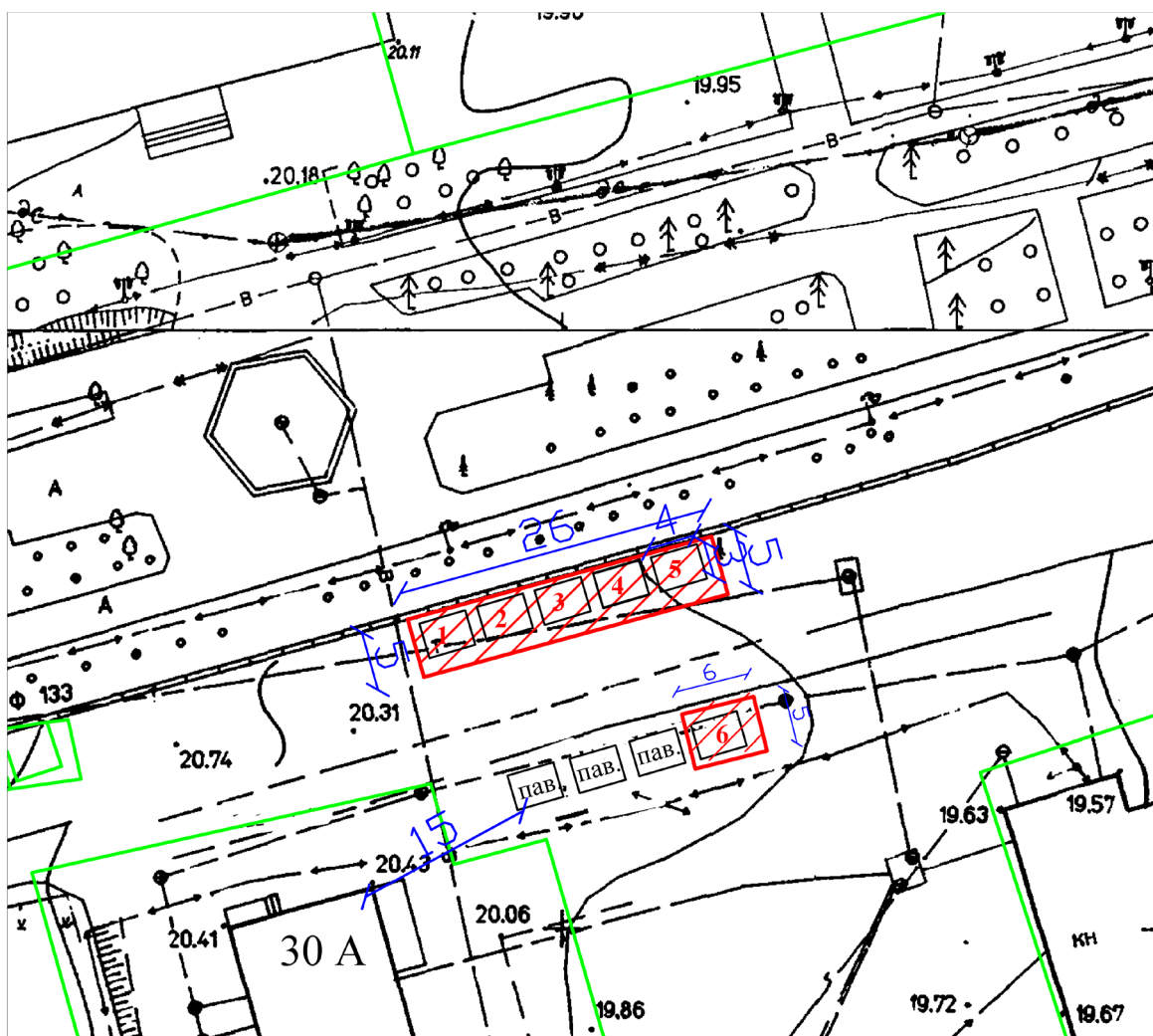
Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

Постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 20.03.2014 № 202-п

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ площадки для размещения временных объектов (без формирования земельного участка)

Местоположение: Камчатский край г. Елизово, ул. Ленина, район торгового центра "Согжой"



Масштаб 1:500

Условные обозначения:

— границы ЗУ по сведения ГКН

▨ место размещения временных объектов



место установки
временного
объекта



Примечание: при получении разрешительной документации на торговлю, получить архитектурно планировочное задание на установку временного объекта в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 20 марта 2014 г.
г. Елизово

№ 203 -п

О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 01 августа 2013 года № 534-п «О временном размещении нестационарных аттракционов»

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. Внести изменения в постановление администрации Елизовского городского поселения от 01 августа 2013 года № 534-п «О временном размещении нестационарных аттракционов» исключив приложения №1, 3 к 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 со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н. Шеметова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от 20 марта 2014 г.
г. Елизово

№ 204-п

Об утверждении состава комиссии по временному размещению нестационарных аттракционов на территории Елизовского городского поселения

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 состав комиссии по временному размещению нестационарных аттракционов на территории Елизовского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. 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 марта 2014 г № 204 -п

Состав комиссии
по временному размещению нестационарных аттракционов

Председатель комиссии:

Авдошенко

Владимир Иванович

- заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения;

Секретарь комиссии:

Вигак

Наталья Валентиновна

- советник отдела инвестиционной политики и предпринимательства Управления территориального развития и тарифного регулирования;

Члены комиссии:

Кибиткина

Валентина Владимировна

- заместитель руководителя – начальник отдела инвестиционной политики и предпринимательства Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения;

Мороз

Оксана Юлиановна

- руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

Титова Татьяна Сергеевна - начальник отдела модернизации жилищно-коммунальной инфраструктуры и благоустройства Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения;

Хачикян

Светлана Александровна

- руководитель Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения;

Острога

Марина Геннадьевна

- руководитель Управления финансов администрации Елизовского городского поселения;

Назаренко

Татьяна Сергеевна

- руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

от « 24 » марта 2014 г.
г. Елизово

№ 214-п

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Елизовского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу:
 - 1) Постановление администрации Елизовского городского поселения от 20.05.2011 г. №231–п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
 - 2) Постановление администрации Елизовского городского поселения №242 от 24.05.2012 г. «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от «24» марта 2014 г № 214-п

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

Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрации Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

1.5 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - Управление ЖКХ) администрации Елизовского городского поселения: местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20 каб.2,5; график работы Управления ЖКХ: понедельник - четверг с 8:30 - 17:30, пятница - с 8:30 - 16:00, перерыв на обед: 12:30-14:00 суббота, воскресенье: выходной. прием документов (каб.№2): вторник, среда: 14:00– 17:30; пятница: 8:30 – 12:30;

Справочные телефоны: 8(415 31) 6-26-96, 6-28-59 (отдел по управлению жилищным фондом).
Телефон/Факс: 8 (415 31) 6-42-30.
Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения: ugkh_egr@mail.ru.
Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: www.admelizovo.ru.

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

а) в форме публичного информирования:

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

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:
- по телефону для справок (консультаций);
- лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения;
- письменного:
- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление ЖКХ 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://rgu41.kamgov.ru>, портале государственных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

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

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

Специалисты Управления ЖКХ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

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

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

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

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

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

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

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

Управление ЖКХ 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) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
- 2) отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 №1 ч.1, ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 №1)
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 6) Законом Камчатского края от 04.05.2008 №53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- 7) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
- 8) Положением «Об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 20.02.2014 № 588;
- 9) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрации Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
- 10) Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма, принятым Решением собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522;
- 11) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
 - 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации- для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста.
 - 3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи);
 - 4) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма)
 - 5) документы, подтверждающего наличие у гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);
 - 6) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;
- Документы, указанные в подпунктах 2-6, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, и приобщаются к заявлению о принятии на учет.
- 2) Перечень документов, запрашиваемых Управлением ЖКХ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
 - 1) уведомление, подтверждающее признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в порядке, установленном законом Камчатского края от 04.05.2008 №53 и «Положением об обеспечении малоимущих граждан жилыми помещениями, находящимися в собственности Елизовского городского поселения, по договорам социального найма», принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 10.10.2013 №522
 - 2) выписки организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации (БТИ) и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и всех совместно проживающих с ним членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения;
 - 3) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).
- Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей

части, по собственной инициативе.

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;
 - 2) не представлены заявление о принятии на учет и (или) документы, указанные в части 1 пункта 2.6;
 - 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в соответствии пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином, указанным в части 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.
 - 4) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - 5) не истек срок, предусмотренный пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- 2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги. Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления ЖКХ, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (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.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в

электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции, принимает и регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов.

Далее заявление и документы передаются в Управления ЖКХ, где специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям, при этом документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

После этого специалист УЖКХ оформляет и вручает гражданину расписку о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению 3 и вносит запись в Книгу регистрации заявлений граждан.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Передача заявления и комплекта документов для рассмотрения и принятия решения Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения.

3.4 Рассмотрение документов на Жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения с целью принятия решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо отказе в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Жилищной комиссией заявления о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и представленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Жилищная комиссия в течении 1 рабочего дня рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение:

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

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

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

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

Проект постановления администрации Елизовского городского поселения, подготовленный специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Елизовского

городского поселения, подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

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

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

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

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

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию Елизовского городского поселения. В данном случае решения об отказе в принятии на учет направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации Елизовского городского поселения о принятии на учет заявителя, специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с указанием номера и даты постановления и оформляет учетное дело в соответствии с законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления ЖКХ.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления ЖКХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

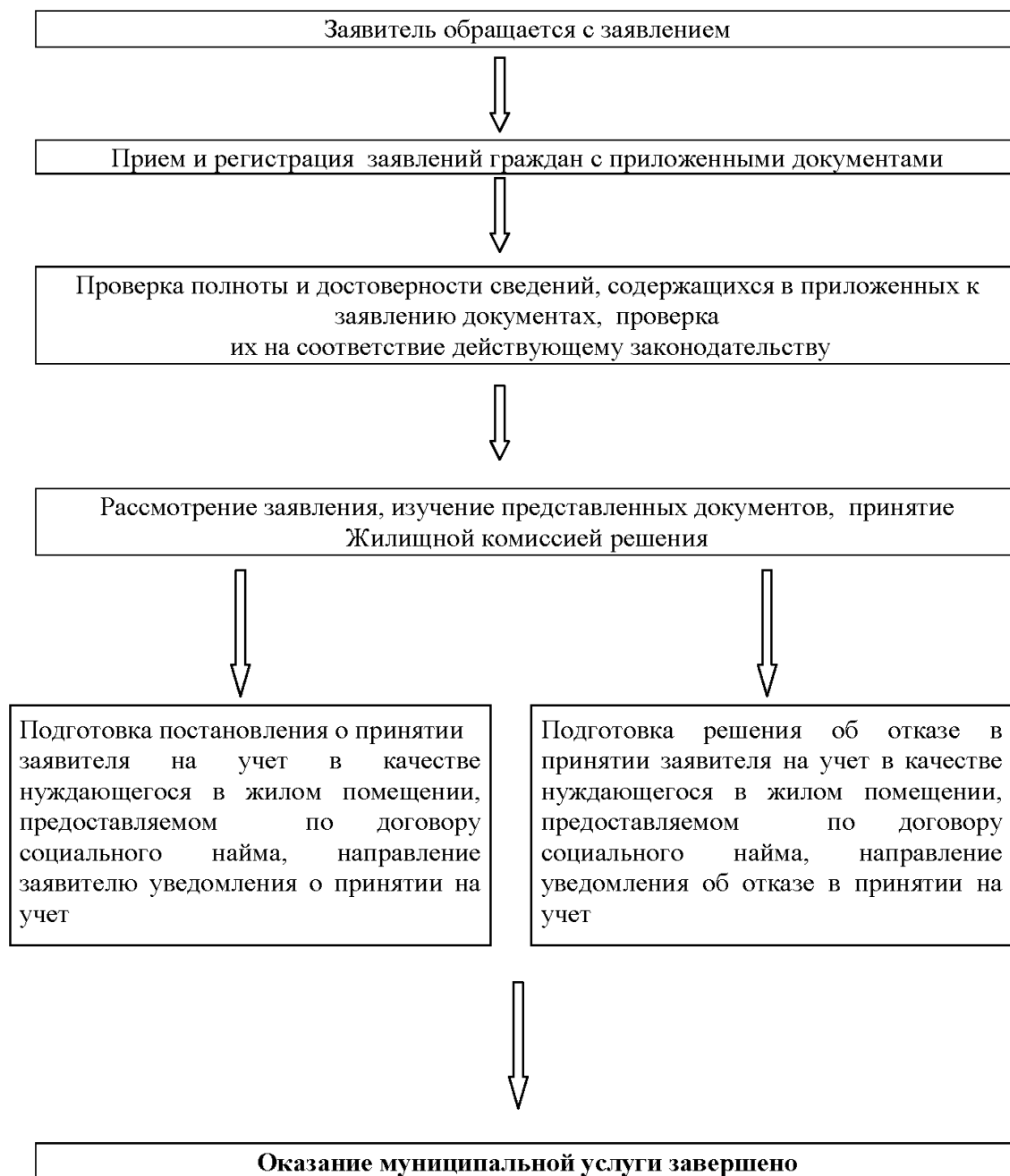
Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7 Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
- 5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа, предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

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



По договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, если они признаны администрацией Елизовского городского поселения Управлением ЖКХ малоимущими в порядке, установленном законом Камчатского края.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание;
- 3) не заверенные в установленном законодательством порядке копии документов представляются с предъявлением их подлинников, при этом специалист Управления ЖКХ при приеме незаверенных копий документов заверяет их самостоятельно.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в уполномоченный орган местного самоуправления, выдается расписка в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов, составляемая по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая ведется Управлением ЖКХ администрации ЕГП согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Книга регистрации заявлений).

Решение о принятии на учет

(введена **Законом** Камчатского края от 03.04.2009 N 260)

1. Решение о принятии на учет принимается уполномоченным органом местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в **статье 5(1)** настоящего Закона, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет и документов, указанных в **пункте 1 части 1 статьи 5(1)** настоящего Закона, либо документов, указанных в **части 2 статьи 5(1)** настоящего Закона, в уполномоченный орган местного самоуправления.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления. (часть 1 в ред. **Закона** Камчатского края от 09.06.2013 N 262)

2. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о принятии на учет.

3. Решению о принятии на учет присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учет добавляется проставленный через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в **Книге** учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Закону (далее - Книга учета).

4. Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление о принятии на учет.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр уведомление о принятии на учет направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

(абзац второй введен **Законом** Камчатского края от 09.06.2013 N 262)

5. Решение о принятии на учет граждан, указанных в **части 2 статьи 4** настоящего Закона направляется уполномоченным органом местного самоуправления в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет.

2. Решение об отказе в принятии на учет принимается администрацией Елизовского городского поселения по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в ст. 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней

со дня представления гражданином заявления о принятии на учет и документов, указанных в пункте 1 ст. 2.6 настоящего Административного регламента, либо документов, указанных в части 2 ст. 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Елизовского городского поселения Управление ЖКХ.

Администрация Елизовского городского поселения Управление ЖКХ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, решение об отказе в принятии на учет, содержащее основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные _____ настоящей статьи. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

Решение об отказе в принятии на учет граждан, указанных в **части 2 статьи 4** настоящего Закона, содержащее основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные **частью 1** настоящей статьи, направляется уполномоченным органом местного самоуправления в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет.

Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги при устранении недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

В случае подачи заявления о рассмотрении вопроса признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

Приложение 2 к Административному регламенту

Главе администрации Елизовского городского поселения
от гражданина (ки) _____ -

проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый адрес)

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

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

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

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

5) иное _____

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

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

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

6. Обязуемся:

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

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи

Приложение 3 к Административному регламенту

РАСПИСКА

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

Настоящим удостоверяется, что Заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а Управление ЖКХ администрации Елизовского городского поселения получили

« _____ » _____, N _____ нижеследующие документы:
(число) (месяц) (год)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ (подпись)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.03. 2014
г. Елизово

№ 220-п _____

О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.03.2014 № 201-п

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Елизовского городского поселения и в связи с технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Елизовского городского поселения от 19.03.2014 № 201-п «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений по благоустройству Елизовского городского поселения», изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2014 года.»

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

Глава администрации
Елизовского городского поселения

Л.Н.Шеметова

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: 25.03.14г. в 14.00 (по графику); 14.00 (фактически). Адрес редакции: 684000, г.Елизово, Камчатский край, ул.В.Кручины 20; контактный тлф.: 7-28-77; Отпечатано в МУП «Елизовская районная типография» г.Елизово, ул.Завойко 6; ; Печать офсетная. Объем 1 п.л. Тираж 999 экз.