



# ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

www.elizovo.net Приложение к информационному бюллетеню «Мой город»

ЕЛИЗОВО  
№6 (22)  
ПЯТНИЦА  
19 марта  
2010 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от 12 марта 2010 № 99-П  
г.Елизово

**О назначении проведения публичных слушаний  
по вопросу изменения вида разрешенного  
использования земельного участка с кадастровым  
номером 41:05:0101002:264**

В соответствии с пунктом «3» части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», на основании частей 3-10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь пунктом «2» статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 16 Устава Елизовского городского поселения, в соответствии с Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском городском поселении по вопросам градостроительной деятельности», утвержденном Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.12.2009 № 844, на основании заявления Большаковой Светланы Викторовны об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101002:264 и предоставленных документов: Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок 41 АВ 059689, выписка из государственного кадастра недвижимости от 19.01.2010 № 4105/201/10-378  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 41:05:0101002:264, находящегося примерно в 8м по направлению на восток от ориентира торговый павильон, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: край Камчатский, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Артельная, 11 с «для эксплуатации торгового павильона» на «для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка) на 06.04.2010 на 17-00 в помещении библиотеки, расположенного по адресу: г. Елизово, Рябикова, д.40.

2. Определить организационный комитет (далее оргкомитет) уполномоченным органом по проведению публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка в следующем составе:

**В.В. Кибиткина** - заместитель руководителя Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения

**И.А. Ковалевская** - руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

**А.П. Кусочкин** - депутат Собрания депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)  
**А.М. Гаглошвили** - депутат Собрания депутатов Елизовского городского поселения (по согласованию)

**И.В. Гунина** - заместитель руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

**Ю.Е. Гулямова** - ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

**А.А. Черевко** - начальник отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения

3. Оргкомитету организовать прием предложений и рекомендаций по вопросу публичных слушаний об изменении вида разрешенного использования земельного участка, при обращении разъяснить порядок проведения публичных слушаний. Предложения по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка принимаются Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Беринга, д. 9, 4-й этаж каб.14.

4. Установить срок подачи предложений и рекомендаций по публичным слушаниям по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка 10 дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

5. Председателю оргкомитета в течение 10 дней с момента окончания публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка подготовить и направить в Собрание депутатов Елизовского городского поселения для включения в повестку дня очередной сессии:

- итоговый документ публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- заключение о результатах публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка;

6. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (**П.А. Когай**) опубликовать в информационном бюллетене «Мой город» и на сайте администрации в сети «Интернет»:

- настоящее постановление;

- итоговый документ публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- решение Собрания депутатов об итогах публичных слушаний.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения **И.А. Ковалевскую**.

**Глава Елизовского  
городского поселения**

**А.И. Цыганенко**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от 12 марта 2010 № 100 - П  
г.Елизово

**«Об изменении вида разрешенного использования  
земельного участка с кадастровым номером  
41:05:01 01 28:0009, расположенного по адресу:  
г. Елизово, ул. Завойко, 38»**

На основании решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения об итогах публичных слушаний по вопросу «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 41:05:01 01 28:0009, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Завойко, 38» № 856 от «17» февраля 2009, руководствуясь частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от

29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 31 Устава Елизовского городского поселения, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском городском поселении по вопросам градостроительной деятельности», утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 15.12.2009 № 844,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отклонить изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 41:05:01 01 28:0009, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Завойко, 38 с «личное подсобное хозяйство» на «размещение объектов по продаже сельскохозяйственной продукции».

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (**П.А. Когай**) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации в сети «Интернет».

3. Оплату публикации производить в соответствии с пунктом 2 статьи 15 Положения «О порядке проведения публичных слушаний в Елизовском городском поселении по вопросам градостроительной деятельности»

**Глава Елизовского  
городского поселения**

**А.И. Цыганенко**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от 12 марта 2010 № 101-П  
г.Елизово

**Об утверждении административного  
регламента проведения проверок при осуществлении муниципального  
земельного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения**

В целях реализации пункта «20» части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта «4» статьи 2, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 30.11.2009 № 263-р

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (**П.А. Когай**) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения **И.А. Ковалевскую**.

**Глава Елизовского  
городского поселения**

**А.И. Цыганенко**

*Приложение*

*к постановлению Главы*

*Елизовского городского поселения*

*№ 101-П от 12 марта 2010 года*

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Елизовского городского поселения**

1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий Управлением архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление) по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.

1.2. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- 1) Земельному кодексу Российской Федерации;
- 2) Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральному закону от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Уставу Елизовского городского поселения;

**Продолжение на стр.2**

7) Положению о муниципальном земельном контроле на территории Елизовского городского поселения, принятого решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 № 423.

1.3. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Елизовского городского поселения.

1.4. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

1.5. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.

1.6. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства.

1.7. Исполнение административного регламента осуществляется на территории Елизовского городского поселения в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории Елизовского городского поселения, принятого решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 № 423.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления.

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

2.1. Местонахождение Управления: Камчатский край, г. Елизово, ул. В.Кручины, 20;

2.2. О проведении плановой проверки Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Управления о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.6. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Управление письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.8. Ответ на письменное обращение дается Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Сроки проведения проверок

3.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

4. Требования к местам проведения проверок

4.1. Документарная проверка проводится в здании Управления.

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5. Принятие решения о проведении проверки

5.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Управления разрабатывает в течение одного дня проект приказа о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – приказ).

5.2. Проект приказа передается для подписания руководителю Управления.

6. Проведение проверки

6.1. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Елизовского городского поселения проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

4) соблюдение порядка переустройства права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

9) исполнение указаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами, на основании соглашений;

11) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

6.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Организация и проведение плановой проверки

7.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов.

7.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) вопросы, подлежащие проверке;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

5) участие в плановой проверке представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

7.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8. Организация и проведение внеплановой проверки

8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 настоящего административного регламента, Управлением, после согласования проведения внеплановой проверки.

8.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 8.1 пункта 8 настоящего административного регламента, Управлением, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия приказа руководителя Управления о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

8.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

9. Документарная проверка

9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

9.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Управления указанные в запросе документы.

9.5. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

9.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в адрес Управления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в адрес Управления документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.8. Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления,

рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления, проводят выездную проверку.

9.9. При проведении документарной проверки сотрудники Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 10. Выездная проверка

10.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

10.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

10.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

#### 11. Порядок оформления результатов проверки

11.1. По результатам проверки составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

11.2. Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственности или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

11.3. Акт обследования подписывается должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченное руководителем Управления, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.4. Используемому земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.5. Акт обследования составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

11.6. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об используемом земельный участок физическом лице либо юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае используемому земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в Управление, для оформления акта обследования и получения его копии.

11.7. В случае отказа используемого земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.8. В случае неявки используемого земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица по указанному в письменном приглашении адресу, акт обследования составляется без участия указанных лиц, в акт обследования вносится соответствующая запись.

11.9. После составления акта обследования должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления:

- 1) принимают в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);
- 2) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся на территории Елизовского городского поселения;
- 3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с муниципальными правовыми актами Елизовского городского поселения;
- 4) в зависимости от выявленных нарушений направляют копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц.

11.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры,

которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.12. В журнале учета проверок должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченным руководителем Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

11.13. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

11.14. Материалы проверки передаются не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

11.15. После визирования акта проверки руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения материалы проверок подшиваются в дело.

11.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

#### 12. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

12.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления.

12.3. Управление осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

12.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

12.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

12.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента, должностных лиц Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченных руководителем Управления, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12.7. Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении административного регламента

13.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Управление с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

13.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

13.4. Заявители также могут сообщить руководителю Управления о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

13.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

- 1) принятых решений;
- 2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения И.А. Ковалевскую.

Глава Елизовского  
городского поселения

А.И. Цыганенко

Приложение  
к постановлению администрации  
Елизовского городского поселения № 102-П от 12 марта 2010 года

#### Административный регламент

проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

1.2. Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от 12 марта 2010 № 102-П  
г.Елизово

Об утверждении административного  
регламента проведения проверок при осуществлении муниципального  
лесного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения

В целях реализации пункта «32» части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта «4» статьи 2, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 30.11.2009 № 263-р

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Елизовского городского поселения согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (П.А. Когай) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет».

воспроизводства лесов.

1.3. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.4. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
- 9) положением «О порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и зеленых насаждений Елизовского городского поселения», принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 № 431;
- 10) положением «Об организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов и зеленых насаждений, находящихся в границах Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 05.05.2008 № 432;
- 1.5. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Елизовского городского поселения и являющиеся лесопользователями.
- 1.6. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

2. Порядок информирования о проведении проверок

2.1. Местонахождение Управления: Камчатский край, г. Елизово, ул. В.Кручины, 20.

2.2. О проведении плановой проверки Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.6. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.8. Ответ на письменное обращение дается Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Сроки проведения проверок

3.1. Срок проведения документальной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

4. Требования к местам проведения проверок

4.1. Документарная проверка проводится в здании Управления.

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки

5.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

- 1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком (при необходимости);
- 3) проект освоения лесов;
- 4) лесная декларация;
- 5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;
- 6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;
- 7) договор подряда;
- 8) технологическую карту разработки лесосеки;
- 9) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

6. Принятие решения о проведении проверки

6.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Управления разрабатывает в течение одного дня проект приказа о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору (далее – приказ).

6.2. Проект приказа передается для подписания руководителю Управления.

7. Организация и проведение плановой проверки

7.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов.

7.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

7.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

8. Организация и проведение внеплановой проверки

8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Елизовского городского поселения;
- 2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 8.1 пункте 8 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 8.1 пункте 8 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Управление направляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия приказа Управления о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
  - а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
  - б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
  - в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
  - г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

8.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.7. Решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

9. Документарная проверка

9.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

9.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

9.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

9.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

9.5. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.7. Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов Управление установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалисты Управления проводят выездную проверку.

9.8. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 10. Выездная проверка

10.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

10.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

10.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Управления на территорию, в используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

#### 11. Порядок оформления результатов проверки

11.1. По результатам проверки должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченным руководителем Управления составляется акт по установленной форме.

11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

11.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.5. В журнале учета проверок должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченным руководителем Управления, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

11.6. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

11.7. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выво-

дами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

11.8. После визирования акта проверки руководителем Управления материалы проверок подшиваются в дело.

11.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностное лицо Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченным руководителем Управления, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

#### 12. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

12.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченными руководителем Управления, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.3. Управление осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

12.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

12.5. Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченные руководителем Управления, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении административного регламента

13.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Управление с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

13.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

13.4. Заявители также могут сообщить руководителю Управления о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

13.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

- 1) принятых решений;
- 2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

#### Утверждаю:

Глава Елизовского городского поселения А.И.Цыганенко

684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины,20  
тел./факс 7-28-77 e-mail:elizovo@fromru.com

"10" марта 2010г.

#### ПРОТОКОЛ №1

#### конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса: г.Елизово, ул.В.Кручины, 19а актовый зал Собрания депутатов Елизовского городского поселения

2. Дата проведения конкурса: 10 марта 2010 года

3. Время проведения конкурса: 10 часов 00 минут

4. Адреса многоквартирных домов: ЛОТ №1

Автомобилистов 1, Автомобилистов 3, Горького 2, Горького 2а, Горького 3, Горького 7, Горького 9, Грибная 13, Грибная 17, Грибная 18, Грибная 2, Грибная 3,

Грибная 5, Грибная 6, Завойко 111, Завойко 113, Завойко 115, Завойко 140, Завойко 153, Завойко 92, Заречная 1, Заречная 1А, Космонавтов 1, Космонавтов 11А,

Космонавтов 12, Космонавтов 13А, Космонавтов 19, Космонавтов 23, Космонавтов 24, Космонавтов 3а, Космонавтов 5, Космонавтов 5а, Космонавтов 7а, Космонавтов 9а,

Ленина 44, Маяковского 12А, Маяковского 16, Маяковского 8А, Механизации 3, Механизации 4, Механизации 6, Монтажников 3, Монтажников 4,

Монтажников 6, Нагорная 11, Нагорная 12, Нагорная 25, Нагорная 27А, Нагорная 6, Попова 29, Попова 31, Профсоюзная 1, Профсоюзная 2, Профсоюзная 3, Радужный 2,

Связи 11, Связи 13, Связи 15, Связи 19, Старикова 1, Чернышевского 12, Чернышевского 6, Чернышевского 8

5. Члены конкурсной комиссии: Председатель комиссии:Слонский В.И.-Заместитель Главы администрации Елизовского городского поселения

Заместитель председателя комиссии:Лаврухин А.Ю.- руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

Члены комиссии: Когай П.А. -руководитель Управления делами администрации Елизовского городского поселения

Гаврилюк Л.В.-руководитель Управления территориального развития и тарифного регулирования администрации Елизовского городского поселения

Острога М.Г.-руководитель Управления финансов администрации Елизовского городского поселения

Черевко А.А. - начальник Отдела имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения

Лукьянченко А.Н. - заместитель руководителя Управления ЖКХ администрации Елизовского городского поселения

Трухина Ю.В. - главный специалист отдела по реформированию жилищно-коммунального комплекса и правового регулирования Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения

Басков А.В. - начальник юридического отдела Управления делами администрации Елизовского городского поселения

Секретарь комиссии:Луцева О.В.-консультант отдела по реформированию ЖКК и прав. регулирования УЖКХ администрации Елизовского городского поселения

6. Лица, признанные участниками конкурса:1) ООО «Управляющая компания Дальрыбторг» 2) ООО «Полигон В»3) ООО «Строитель»

7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса: 1)ООО «Управляющая компания Дальрыбторг» 2) ООО «Полигон В» 3) ООО «Строитель»

8.Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:

Адрес дома	размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, руб.	Адрес дома	размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, руб.
Автомобилистов, 1	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Ленина, 44	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)
Автомобилистов, 3	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Маяковского, 12 А	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Горького, 2	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Маяковского, 16	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Горького, 2 А	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Маяковского, 8 А	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Горького, 3	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Механизации, 3	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Горького, 7	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Механизации, 4	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Горького, 9	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Механизации, 6	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Грибная, 13	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Монтажников, 3	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Грибная, 17	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Монтажников, 4	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Грибная, 18	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Монтажников, 6	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Грибная, 2	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Нагорная 27а	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)
Грибная, 3	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)	Нагорная, 11	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Грибная, 5	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)	Нагорная, 12	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Грибная, 6	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Нагорная, 25	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)
Завойко, 111	19 руб. 99 коп. (девятнадцать руб. девяносто девять коп.)	Нагорная, 6	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Завойко, 113	19 руб. 99 коп. (девятнадцать руб. девяносто девять коп.)	Попова, 29	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Завойко, 115	19 руб. 99 коп. (девятнадцать руб. девяносто девять коп.)	Попова, 31	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Завойко, 140	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Профсоюзная, 1	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)
Завойко, 153	23 руб.69 коп.(двадцать три руб. шестьдесят девять коп.)	Профсоюзная, 2	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)
Завойко, 92	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Профсоюзная, 3	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)
Заречная, 1	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Радужный, 2	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)
Заречная, 1 А	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Связи, 11	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Космонавтов, 1	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Связи, 13	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Космонавтов, 11 А	13 руб.22 коп. (тринадцать рублей двадцать две копейки)	Связи, 15	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Космонавтов, 12	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Связи, 19	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Космонавтов, 13 А	13 руб.22 коп. (тринадцать рублей двадцать две копейки)	Старикова 1	13 руб.22 коп. (тринадцать рублей двадцать две копейки)
Космонавтов, 19	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Чернышевского, 12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Космонавтов, 23	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Чернышевского, 6	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Космонавтов, 24	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Чернышевского, 8	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Космонавтов, 3 А	19 руб. 99 коп. (девятнадцать руб. девяносто девять коп.)	Космонавтов, 7 А	13 руб.22 коп. (тринадцать руб. двадцать две копейки)
Космонавтов, 5	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Космонавтов, 9 А	19 руб.99 коп.(девятнадцать руб. девяносто девять коп.)
Космонавтов, 5 А	19 руб. 99 коп. (девятнадцать руб. девяносто девять коп.)		

9. Победителем конкурса признан участник конкурса: ООО «Полигон В»

10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола: 4290000 рублей (четыре миллиона двести девяносто тысяч рублей 00 копеек)

1. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса:

Адрес МКД	Перечень дополнительных работ											Всего руб.		
	Устройство деревянных скамеек со спинками (ножки скамеек забетонировать в земле) шт.	Установка металлических урн (при монтаже ножки урны забетонировать в земле) шт.	Обустройство больших контейнерных площадок для сборки мусора (профнастилом на металлическом каркасе с бетонированием стоек и площадки) шт.	Обустройство малых контейнерных площадок для сборки мусора , шт.	Замена и установка фотовыключателей, реле времени и др. устройств автоматического или дистанционного управления освещением общественных помещений и придомовых территорий МКД шт.	Ремонт асфальтобетонного покрытия придомовых проездов, тротуаров кв.м.	Установка пластиковых окон в помещениях общего пользования шт.	Установка металлической двери на подвальное помещение шт.	Частичное восстановление штукатурки фасада кв.м.	Устройство детских и спортивных площадок шт.	Ремонт крыльца шт.		Восстановление подъездных козырьков шт.	Замена почтовых ящиков (металлические, секция), шт.
Автомобилистов, 1	1	1		1										7 500
Автомобилистов, 3		1		1										2 800
Горького, 2		1		1										2 800
Горького, 2 А				1										300
Горького, 3		1		1										2 800
Горького, 7		1		1										2 800
Горького, 9		1		1										2 800
Грибная, 13		1		1										2 800
Грибная, 17	1	1		1										7 500
Грибная, 18	1	1		1										7 500
Грибная, 2		1		1										2 800
Грибная, 3		1		1										2 800
Грибная, 5	1			1										4 800
Грибная, 6				1										300
Завойко, 111	1	1		1				50						30 000
Завойко, 113				1										500
Завойко, 115	1			1						1				15 000
Завойко, 140		1		1										2 800
Завойко, 153		1							1					102 500

Завойко, 92			1									1		60 000
Заречная, 1	2	1	1		1	99,9	1	1	333	1	1	1	1	437 760
Заречная, 1 А	1	1	1		1	91,1	1	1	1	1	1	1	1	275 940
Космонавтов, 1		1		1										2 800
Космонавтов, 11 А	2	2		1										14 500
Космонавтов, 12	1			1										4 800
Космонавтов, 13 А	1	1		1										7 300
Космонавтов, 19				1										300
Космонавтов, 23		1		1										2 800
Космонавтов, 24		1		1										2 800
Космонавтов, 3 А	1			1										5 000
Космонавтов, 5				1										200
Космонавтов, 5 А				1										500
Космонавтов, 7 А	2			1										9 500
Космонавтов, 9 А				1										500
Ленина, 44	6	6			26	346,83	6	6		2			17	695 947
Маяковского, 12 А		1		1										2 800
Маяковского, 16				1										300
Маяковского, 8 А		1		1										2 800
Механизации, 3	1			1										4 800
Механизации, 4	1			1										4 800
Механизации, 6		1		1										2 800
Монтажников, 3		1		1										2 800
Монтажников, 4				1										200
Монтажников, 6				1										200
Нагорная 27а	1	2	1		1	131	1	1	612	2	1	1	1	689 600
Нагорная, 11	1	1		1										7 300
Нагорная, 12			1									1		60 000
Нагорная, 25	1	1		1										7 300
Нагорная, 6	1			1										4 800
Попова, 29						100								90 000
Попова, 31	1	1	1		1	100	1	1	1	1	1	1	1	283 950
Профсоюзная, 1	1			1										4 800
Профсоюзная, 2	1	1		1										7 500
Профсоюзная, 3	1	1		1										7 300
Радужный, 2	1	1	1			100	1			1			1	235 000
Связи, 11	1	1	1		1	100	1	1	1	1	1	1	1	283 950
Связи, 13	1	1	1		1	100	1	1	1	1	1	1	1	283 950
Связи, 15	1	1	1		1	100	1	1	1	1	1	1	1	283 950
Связи, 19	1	1	1		1	100	1	1	1	1	1	1	1	283 950
Старикова 1	1	1		1										7 500
Чернышевского, 12		1		1										2 800
Чернышевского, 6		1		1										2 800
Чернышевского, 8				1										300
Всего														4290000

12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса: ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»

13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола: 4289000 рублей (четыре миллиона двести восемьдесят девять тысяч рублей 00 копеек)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на трех листах. **Председатель комиссии Слонский В.И. Заместитель председателя комиссии Лаврухин А.Ю.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

« 10 » марта 2010 года № 97-П

**Об отмене проведения открытого конкурса  
по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением

Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом Елизовского городского поселения, постановлением администрации Елизовского городского поселения от 27.01.2010 №19-П «О проведении открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами», в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирных домах выбрали и реализовали способ управления своим многоквартирным домом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Не проводить 10 марта 2010 года открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления следующими многоквартирными домами:  
Завойко 100-2835,1 м2, Завойко 102 – 2662,7 м2, Лесная 6 – 2254,2 м2, Нагорная 20А –

504,1 м2, Лесная 14 – 1881,5 м2, Лесная 3 – 1639,5 м2, Лесная 1А – 2704,2 м2, Нагорная 8 – 380,9 м2, Лесная 10/1 – 2270,4 м2, Лесная 10/3 – 1681,7 м2, Завойко 112 – 1584,7 м2, Завойко 126 – 468,0 м2, Завойко 142 – 65,6 м2, Грибная 16 – 54,4 м2, Завойко 111 А,Б,В – 1342,2 м2, Нагорная 10 – 484,4 м2, Лесная 4 – 1387,2 м2, Нагорная 24 – 740,8 м2, Нагорная 14 – 335,8 м2, Завойко 104 – 1333,9 м2, Лесная 10/2 – 2258,0 м2, Чернышевского 5 – 812,9 м2, Попова 22А – 2248,2 м2, Попова 22 Б – 1104,8 м2, Ленина 41Б – 1135,3 м2, Ленина 35 – 2650,5 м2, Ленина 41 – 1632,9 м2, Ленина 45 – 1451,7 м2, Ленина 45А – 1472,0 м2;

Школьная 5/1 – 1325,6 м2, Школьная 10А – 787,6 м2, Соловьева 2 – 2004,8 м2, Ватутина 3 – 895,7 м2, Ватутина 2- 896,8 м2, Школьная 3 – 3859,5 м2, Школьная 13 – 3198,1 м2, Соловьева 1 – 284,8 м2, Дальневосточная 12 – 2529,5 м2, Ватутина 6 – 909,6 м2, Дальневосточная 10А – 2543,0 м2, Дальневосточная 11 – 2125,6 м2, Крашенинникова 4 - 1499,2 м2, Ватутина 8 – 1583,8 м2, Школьная 8 – 3160,6 м2, Дальневосточная 1 – 370,2 м2, Крашенинникова 2 – 1490,5 м2, Дальневосточная 10 – 4476,5 м2, Дальневосточная 9 – 2739,4 м2, Красноярская 4 – 6108,7 м2, Ленинская 4 – 33,9 м2, Звездная 8 – 2215,8 м2, Звездная 7 – 2247,4 м2, Мурманская 13 – 743,3 м2, Взлетная 6 – 4481,7 м2, Энергетиков 55 – 336,1 м2.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Елизовского городского поселения Слонского В.И.

Глава Елизовского  
городского поселения

А.И.Цыганенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«12» марта 2010 год № 104-п  
г. Елизово**Об утверждении стандарта муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления  
гражданам субсидий на оплату жилых помещений  
и коммунальных услуг»**

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Уставом Елизовского городского поселения, Постановлением администрации Елизовского городского поселения от 18.11.2009г. №329-п «Об утверждении Реестра

муниципальных услуг Елизовского городского поселения» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарт муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (П.А. Когай) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Елизовского городского поселения Слонского В.И.

Глава Елизовского  
городского поселения

А.И. Цыганенко

*Приложение к Постановлению Главы  
Елизовского городского поселения  
№ 104-п от 12.03. 2010г.*

**Стандарт муниципальной услуги  
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг»**

## 1. Общие положения

1.1. Разработчиком стандарта муниципальной услуги (далее - Стандарт) является Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения.

1.2. Настоящий Стандарт определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сроки и качество ее предоставления, а также порядок обжалования потребителями некачественно оказанной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за счет средств федерального бюджета

1.4. Муниципальную услугу предоставляют:

- 1) УМП «Единый расчетно-кассовый центр»
- 2) Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения

3) Управление финансов администрации Елизовского городского поселения

4) Управление финансов и имущественных отношений Елизовского муниципального района

5) кредитные организации и организации, осуществляющие доставку субсидий гражданам, проживающим в г.Елизово

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

2) Постановление Правительства РФ от 14.12.2005г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3) Приказ Министерства регионального развития РФ от 26 мая 2006г. № 58 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4) Устав Елизовского городского поселения

5) Положение «Об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения», утвержденное Распоряжением Главы Елизовского городского поселения от 25.12.2006г.

6) Положение «О порядке перечисления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг на персонализированные счета граждан», принятое Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 27.12.2006г. № 97.

7) «Изменения и дополнения в Положение «О порядке перечисления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг на персонализированные счета граждан», принятое Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 21.11.2008г. № 577.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются указанным гражданам, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.7. Конечным результатом исполнения настоящего Стандарта является перечисление денежных средств в кредитные учреждения для зачисления субсидий на лицевые счета или вклады граждан до востребования, а также в организацию, осуществляющую доставку субсидий гражданам на территории Елизовского городского поселения.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Поставщиком муниципальной услуги по приему заявлений на предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг является УМП «Единый расчетно-кассовый центр», уполномоченный орган.

2.2. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором гражданин зарегистрирован по месту постоянного жительства;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии права);

6) копии документов, подтверждающих правовые основания проживания в жилом помещении граждан, зарегистрированных по месту жительства в нем, не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются);

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

8) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

а) справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищной организацией в зависимости от способа управления, которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

б) платежные документы (счета-квитанции или другие документы).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) с 1-ого числа месяца, если документы были предоставлены с 1-ого по 15-е число указанного месяца

б) 1-ого числа следующего месяца, если документы были предоставлены с 16-ого числа до конца месяца.

2.4. В случае приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги в 5-дневный срок со дня подписания решения о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги получателю муниципальной услуги направляется уведомление о принятом решении, с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления муниципальной услуги или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при следующих условиях:

1.) неуплата получателем муниципальной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев

2) невыполнение получателем муниципальной услуги условий соглашения по погашению задолженности

3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено при следующих условиях:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии

2) изменения состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)

3.3. При наличии объективных причин, влекущих к задержке оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги субсидия может предоставляться.. Под объективными причинами понимается невозможность оплаты жилья и коммунальных услуг из-за задержки заработной платы, длительного нахождения на стационарном лечении (три месяца и более), в иных лечебных учреждениях, длительные командировки (три месяца и более) и т.п., подтвержденная соответствующими документами.

3.4. Для предупреждения приостановки перечисления субсидий на банковские счета и вклады до востребования граждане вправе подать в УМП «Единый расчетно-кассовый центр» заявление о невозможности по уважительной причине в установленные сроки произвести оплату жилья и коммунальных услуг.

3.5. При устранении получателем субсидии всех нарушений настоящего стандарта и других норм и правил законодательства уполномоченный орган возобновляет расчет субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с включением в реестр получателей для дальнейшего предоставления сведений в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения.

## 4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. При наличии полного пакета документов необходимых для начисления субсидии УМП «Единый расчетно-кассовый центр» рассчитывает ее величину, по итогам месяца составляет реестры получателей субсидий на бумажном и электронном носителе за текущий месяц, которые до 25 числа текущего месяца направляет в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Елизовского городского поселения (далее Управление).

4.2. Управление в срок до 27 числа текущего месяца формирует реестр получателей субсидий с указанием сумм и реквизитами кредитных организаций для дальнейшего перечисления средств на банковские счета, вклады до востребования и для выплаты (доставки) гражданам.

4.3. Управление до 28 числа текущего месяца формирует заявку и направляет ее в Управление финансов администрации Елизовского городского поселения для перечисления сумм субсидий на банковские счета, вклады до востребования и для выплаты (доставки) гражданам.

4.4. Управление финансов администрации Елизовского городского поселения до 30 числа текущего месяца направляет в Управление финансов и имущественных отношений Елизовского муниципального района заявку на финансирование сумм, подлежащих возмещению из краевого бюджета в связи с предоставлением гражданам субсидий, в течение трех рабочих дней после получения финансирования осуществляет перечисление средств в Управление.

4.5. Управление ежемесячно перечисляет финансовые средства на банковские счета, вклады до востребования и для выплаты (доставки) гражданам.

4.6. Кредитные организации в соответствии с реестром осуществляют зачисление денежных средств на банковские счета и вклады до востребования не позднее 3-х банковских дней после их поступления и сообщают в Управление о дате их зачисления.

4.7. Субсидии на оплату твердого топлива (при наличии печного отопления) перечисляются на банковские счета и вклады до востребования граждан в соответствии с периодом начисления субсидий.

4.8. Оплата жилья и коммунальных услуг гражданами, получающими субсидии путем их перечисления на банковские счета и вклады до востребования, производится в соответствии с платежными документами (счет-квитанция) по установленным тарифам.

5. Требования к техническому оснащению мест предоставления муниципальной услуги

5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях.

5.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

5.3. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

5.4. Здание уполномоченного органа оборудуются местами ожидания. В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, стулья, кресельные секции или скамьи.

В местах ожидания размещаются кассы для приема платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На видном месте также размещаются схемы путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа, а также средства пожаротушения

5.5. Прием заявлений получателей муниципальной услуги на предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

5.6. Граждане, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- 1) об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- 2) об условиях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке перерасчета сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 4) об условиях прекращения предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 6) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о сроке завершения оформления документов;
- 8) о порядке и сроках выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при условии принятия решения о назначении муниципальной услуги.

6. Обязательства уполномоченного органа в отношении графика работы с получателями муниципальной услуги

6.1. Прием граждан муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу г. Елизово, ул. Рябикова д.51 по следующим приемным дням и часам:

Понедельник	с 9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	перерыв на обед с 12 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	неприемный день	

6.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов в уполномоченном органе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Для консультации специалистов уполномоченного органа по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг можно обращаться по телефонам 6-96-40; 6-94-62; 6-94-53.

7. Порядок информирования о муниципальной услуге

7.1. Информация о муниципальной услуге (предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) предоставляется:

- 1) непосредственно в уполномоченном органе на информационных стендах, при личном консультировании специалистом.
- 2) с использованием средств телефонной связи.
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информация конкретному адресату по электронной почте.
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидении.

7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники уполномоченного органа в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней и сообщают результат рассмотрения вопроса.

7.3. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Для получения интересующих получателя муниципальной услуги сведений о предоставляемой услуге указывается (называется) дата и входящий номер, указанный в полученной при подаче документов расписке.

7.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются специалистами уполномоченного органа. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) размера предоставленной субсидии;
- 4) источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- 5) времени приема и выдачи документов;
- 6) другие интересующие граждан вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике (режиме) работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования, обеспечивая круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Контроль предоставления муниципальной услуги

8.1. Первичный контроль за соблюдением последовательности действий настоящего стандарта осуществляется специалистами уполномоченного органа.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения своими специалистами законодательства Российской Федерации и Камчатского края.

8.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги имеет право осуществить администрация Елизовского городского поселения путем создания комиссии для проведения выездных проверок, которые могут носить плановый и внеплановый характер.

8.4. Контроль за деятельностью, уполномоченного органа, осуществляющим расчет субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг имеют право осуществить другие надзорные органы.

9. Порядок обжалования нарушений требований стандарта муниципальной услуги

9.1. Действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица и решения, принимаемые уполномоченным органом в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы в вышестоящих органах в досудебном и судебном порядке.

9.2. В случае если получатель муниципальной услуги выражает свое несогласие с решением принятым уполномоченным органом, он может в порядке досудебного решения вопроса обратиться с заявлением в администрацию Елизовского городского поселения, к Министру ЖКХ и энергетики Камчатского края, в собрание депутатов Елизовского городского поселения, а также в Елизовскую городскую прокуратуру.

9.3. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении субсидии, о прекращении предоставления субсидии, о перерасчете субсидии
- 2) правомерность расчета размера субсидии
- 3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину
- 4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину

9.4. Граждане могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц таких как специалиста, ведущего прием граждан и дающего консультацию, руководителя уполномоченного органа, – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления

9.5. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

9.6. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- 1) внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений
- 2) истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направлять сотрудников в соответствующий уполномоченный орган на место для проверок, принимать другие меры для объективного решения вопроса
- 3) своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины
- 4) по просьбе гражданина разъяснить дальнейший порядок обжалования;
- 5) систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременно выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан.

9.7. Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество обращающегося гражданина, его место жительства, место временного пребывания
- 2) наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

9.8. Дополнительно могут быть указаны:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением
- 2) обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации
- 3) иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы.

9.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях гражданину даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется гражданину. Срок рассмотрения письменного заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

9.10. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений стандарта муниципальной услуги, некорректном поведении или нарушением служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в стандарте, на Интернет-сайте и по электронной почте.

9.11. Обжалование действий (бездействия), обращений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством

10. Ответственность за нарушение требований стандарта муниципальной услуги

10.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Стандарта, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## ПРОТОКОЛ №2

## конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса: г.Елизово, ул.В.Кручины,19а актовый зал Собрания депутатов Елизовского городского поселения
2. Дата проведения конкурса: 10 марта 2010 года
3. Время начала проведения конкурса: 10 часов 00 минут местного времени

## Утверждаю:

Глава Елизовского городского поселения А.И.Цыганенко

684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины,20  
тел./факс 7-28-77 e-mail:elizovo@fromru.com

"12" марта 2010г.

4. Адреса многоквартирных домов:

## ЛОТ №2

Вилкова 2, Вилкова 3, Вилкова 11, Вилкова 12, Вилкова 17, Вилкова 23, Дальневосточная 4, Дальневосточная 6, Дальневосточная 8, Котельная 3, Котельная 30, Котельная 32, Крашенинникова 5, Крашенинникова7, Крашенинникова 8, Крашенинникова 19, Крашенинникова 23, Ленинская 3, Ленинская 5, Ленинская 8, Ленинская 11, Ленинская 12, Ленинская 14, Ленинская 18, Ленинская 25, Матросова 1, Матросова 11, Матросова 12, Матросова 15, Новый городок 4, Новый городок 10, Новый городок 11, Новый городок 12, Северная 8, Северная 16, Северная 16А, Северная 23, Шелехова 1, Шелехова 5, Шелехова 6, Шелехова 7, Шелехова 8, Шелехова 12, Шелехова 14, Шелехова 15, Звездная 5А, Зеленая 1, Зеленая 2, Красноярская 2А, Красноярская 5А, Магистральная 3, Магистральная 5, Магистральная 7, Магистральная 9, Магистральная 11, Магистральная 50, Мурманская 7, Мурманская 7А, Мурманская 9, Мурманская 9А, Мурманская 15, Смоленская 2, Хирургическая 5, Энергетиков 58, Энергетиков 59, Энергетиков 57, Красноярская 7.

5. Члены конкурсной комиссии: Председатель комиссии: Слонский В.И. Заместитель председателя комиссии: Лаврухин А.Ю.

Члены комиссии: Гаврилюк Л.В., Острога М.Г., Черевко А.А., Лукьянченко А.Н., Трухина Ю.В. Секретарь комиссии: Луцева О.В

6. Лица, признанные участниками конкурса:1) ООО «Управляющая компания Дальрыбторг» 2) ООО «Полигон В»

7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса: 1)ООО «Управляющая компания Дальрыбторг» 2) ООО «Полигон В»

- 8.Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:

Адрес дома	размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, руб.	Адрес дома	размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, руб.
Вилкова,11	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Магистральная, 50	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Вилкова,12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Магистральная, 7	24 руб. 42 коп. (двадцать четыре руб. сорок две коп.)
Вилкова,17	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Магистральная, 9	24 руб. 42 коп. (двадцать четыре руб. сорок две коп.)
Вилкова,2	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Матросова,1	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Вилкова,23	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Матросова,11	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Вилкова,3	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Матросова,12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Дальневосточная,4	16 руб. 76 коп.(шестнадцать руб. семьдесят шесть коп.)	Матросова,15	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Дальневосточная,6	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Мурманская, 15	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Дальневосточная,8	10 руб. 65 коп. (десять рублей шестьдесят пять копеек)	Мурманская, 7	24 руб. 42 коп. (двадцать четыре руб. сорок две коп.)
Звездная, 5 А	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Мурманская, 7 А	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Зеленая, 1	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Мурманская, 9	24 руб. 42 коп. (двадцать четыре руб. сорок две коп.)
Зеленая, 2	9 руб. 91 коп.(девять рублей девяносто одна копейка)	Мурманская, 9 А	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Котельная,3	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Новый городок,10	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Котельная,30	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Новый городок,11	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Котельная,32	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Новый городок,12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Красноярская, 2 А	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)	Новый городок,4	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Красноярская, 5 А	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)	Северная,16	11 руб.30 коп.(одиннадцать руб.тридцать коп.)
Красноярская,7	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)	Северная,16-А	10 руб. 65 коп. (десять рублей шестьдесят пять копеек)
Крашенинникова,19	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Северная,23	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)
Крашенинникова,23	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Северная,8	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Крашенинникова,5	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)	Смоленская, 2	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)
Крашенинникова,7	8 руб. 85 коп. (восемь рублей восемьдесят пять копеек)	Хирургическая, 5	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Крашенинникова,8	30 руб. 20 коп.(тридцать рублей двадцать копеек)	Шелехова,1	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,11	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,12	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,14	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,14	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,15	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,18	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,5	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,25	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,6	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,3	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,7	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,5	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Шелехова,8	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)
Ленинская,8	2 руб. 68 коп. (два рубля шестьдесят восемь копеек)	Энергетиков, 58	29 руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Магистральная, 11	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Энергетиков, 59	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Магистральная, 3	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)	Энергетиков,57	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)
Магистральная, 5	29руб.82 коп.(двадцать девять руб. восемьдесят две коп.)		

9. Участниками конкурса сделаны следующие предложения стоимости дополнительных работ и услуг (в порядке очередности):

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1 513 933 руб. 35 коп.

ООО «Полигон В»: 1 514 000 руб. 00 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515000 руб. 00 коп.

ООО «Полигон В»: 1515 002 руб. 00 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515003 руб. 00 коп.

ООО «Полигон В»: 1515 004 руб. 00 коп.

ООО «Полигон В»: 1515005 руб. 00 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515006 руб. 00 коп.

ООО «Полигон В»: 1515007 руб. 00 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515007 руб. 50 коп.

ООО «Полигон В»: 1515007 руб. 51 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515007 руб. 52 коп.

ООО «Полигон В»: 1515007 руб.87 коп.

ООО «Управляющая компания Дальрыбторг»: 1515007 руб.88 коп.

ООО «Полигон В»: 1515007руб. 94 коп.



Это нарушает условия пункта 80 «Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Правила)» от 06.02.2006 №75, согласно которого участник конкурса принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им дополнительные работы и услуги только за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в конкурсной документации. Кроме того, не соблюдается подпункт 3 пункта 4 Правил, а именно «эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего состояния общего имущества в многоквартирном доме, а так же предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся, помещениями в доме».

На основании вышеизложенного комиссия принимает решение:

не признавать победителем конкурса ни одного из участников конкурса по выбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по лоту №2.

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на 4 листах.

Председатель комиссии: Слонский В.И. Заместитель председателя комиссии: Лаврухин А.Ю.

Члены комиссии:

Гаврилюк Л.В.

Черевко А.А.

Трухина Ю.В.

Острога М.Г.

Лукьянченко А.Н.

« 12 » марта 2010г. м.п.

Директор \_\_\_\_\_ ООО «Полигон В»: К.Н.Фролов  
м.п.  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ ООО «Управляющая компания Дальрыбторг» А.В.Гузенков  
« 12 » марта 2010г.  
м.п.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от «10» марта № 90-п  
г. Елизово

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Определить уполномоченным лицом по установлению абонентам нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод ООО «Елизовский водоканал».

Управлению жилищно-коммунального хозяйства принять меры по осуществлению контроля за деятельностью уполномоченного лица по установлению абонентам норматива водоотведения (сброса) по составу сточных вод.

Управлению делами администрации Елизовского городского поселения (П.А. Когай) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Глава Елизовского  
городского поселения

А.И. Цыганенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
от 17.03.10г. № 45-р  
г. Елизово

**О награждении благодарственными письмами**

В связи с проведением мероприятий посвященных 35-летию образования города Елизово, произвести награждение благодарственными письмами главы Елизовского городского поселения следующие коллективы, за участие в праздничных мероприятиях:

- Коллективу образцового хореографического ансамбля «Фейерверк» МОУДОД «Центра детского творчества», руководитель Протасова Ирина Александровна.
- Коллективу инструментального ансамбля «Светлячок» детской школы искусств п. Термальный, руководитель Золтан Косов.
- Вокальному ансамблю «Горлица» и ретро-ансамблю «Обертон» Дома культуры «Радуга» п.

Пионерский, руководитель Ольга Лубенская.

- Ансамблю скрипачей Елизовской детской музыкальной школы, преподаватель Селезнева Марина Петровна.

- Образцовому хореографическому ансамблю «Тополёк» Центра внешкольной работы г. Петропавловска-Камчатского, руководитель Зеленчук Наталья Ивановна.

- Начальнику 1043 Спасательного Центра МЧС России, подполковнику Стрельникову Алексею Александровичу.

- Индивидуальному предпринимателю Кареповой Татьяне Николаевне.

1. Управлению по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения подготовить и организовать вручение благодарственных писем.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на и.о. руководителя Управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации елизовского городского поселения В.М. Шестакова.

Глава Елизовского городского поселения А.И.Цыганенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
От «17» марта 2010г. №49-р

**О награждении работников жилищно-коммунальной сферы**

За достигнутые трудовые успехи, многолетнюю добросовестную работу и в честь Дня работников жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания населения наградить Почетными грамотами главы Елизовского городского поселения следующих работников жилищно-коммунальной сферы:

- ЯНОЧКА Ольгу Борисовну, дворника управляющей организации ООО «Верамакс»;
- АНДРЕЕВУ Елену Владимировну, дворника управляющей организации ООО «Верамакс»;
- ЗАМЧЕВСКОГО Александра Всеволодовича, слесаря-ремонтника энергорайона № 4 филиала «Теплоэнерго» ГУП «Камчатсккомунэнерго»;
- УСТЬЯНЦЕВА Сергея Сергеевича, машиниста погрузчика филиала «Теплоэнерго» ГУП

«Камчатсккомунэнерго»;

- КОЛПАКОВА Сергея Петровича, главного инженера УМП «Спецжилфонд»;

- ВАРЗАКОВУ Ольгу Петровну, старшего паспортиста УМП «Единый расчетно-кассовый центр»;

- ГАВРИЛЬЧЕНКО Валентину Яковлевну, председателя ТСЖ «Ветеран»;

- САВОСТЬЯНОВА Владимирова Владимировича, оператора котельной ОАО «Елизовское многоотраслевое коммунальное хозяйство»;

- САСИНА Николая Георгиевича, сантехника управляющей организации ООО «УК «Полигон-В»;

- ЧЕРАНОВУ Анну Ивановну, дворника управляющей организации ООО «Елизовское жилищно-коммунальное хозяйство».

Управлению делами администрации Елизовского городского поселения подготовить и организовать вручение Почетных грамот. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности руководителя управления делами администрации Елизовского городского поселения Юрина А.Н.

Глава Елизовского городского поселения А.И.Цыганенко.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
От 17.03.10г. № 46-р г. Елизово

**О чествовании работников учреждений культуры г. Елизово  
в связи с празднованием Дня работника культуры**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 27 августа 2007 года №1111 «О Дне работника культуры», Уставом елизовского городского поселения и в целях реализации муниципальной целевой программы «Культура елизовского городского поселения (2008-2010 г.г.)» и на основании календарного плана мероприятий администрации елизовского городского поселения:

1. Управлению по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения (Шестаков В.М.) подготовить и провести чествование работников учреждений культуры г. Елизово.

2. Утвердить смету расходов на проведение чествования, согласно приложению

3. Управлению финансов администрации Елизовского городского поселения (Острога М.Г.) выделить денежные средства на проведение мероприятия, согласно утвержденной смете за счет муниципальной целевой программы «Культура елизовского городского поселения (2008-2010г.г.)».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Елизовского городского поселения Л.Н. Шеметову.

Глава Елизовского городского поселения А.И.Цыганенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
« 12 » марта 2010 года № 106-П  
Об итогах открытого конкурса по

**отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом Елизовского городского поселения, на основании протоколов конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом от 10.03.2010 №1 и от 12.10.2010 №2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по лоту №1, прошедшего 10 марта 2010 года, ООО «Полигон В», сделавшего последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг.

2. Не признавать победителем конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по лоту №2, прошедшего 10 - 12 марта 2010 года, ни одного из участников конкурса.

3. Рекомендовать управляющей организации Унитарное муниципальное предприятие «Елизовская управляющая компания» до 01 июня 2010 года продлить договоры по управлению многоквартирными домами и договоры с ресурсоснабжающими организациями по следующим многоквартирным домам, расположенным на территории Елизовского городского поселения: Вилкова 11, Вилкова 12, Вилкова 17, Вилкова 2, Вилкова 23, Вилкова 3, Дальневосточная 4, Дальневосточная 6, Дальневосточная 8, Звездная 5А, Зеленая 1, Зеленая 2, Котельная 3, Котельная 30, Котельная 32, Красноярская 2А, Красноярская 5А, Красноярская 7, Крашенинникова 19, Крашенинникова 23, Крашенинникова 5, Крашенинникова 7, Крашенинникова 8, Ленинская 11, Ленинская 12, Ленинская 14, Ленинская 18, Ленинская 25, Ленинская 3, Ленинская 5, Ленинская 8, Магистральная 11, Магистральная 3, Магистральная 5, Магистральная 50, Магистральная 7, Магистральная 9, Матросова 1, Матросова 11, Матросова 12, Матросова 15, Мурманская 15, Мурманская 7, Мурманская 7А, Мурманская 9, Мурманская 9А, Новый городок 10, Новый городок 11, Новый городок 12, Новый городок 4, Северная 16, Северная 16-А, Северная 23, Северная 8, Смоленская 2, Хирургическая 5, Шелехова 1, Шелехова 12, Шелехова 14, Шелехова 15, Шелехова 5, Шелехова 6, Шелехова 7, Шелехова 8, Энергетиков 58, Энергетиков 59, Энергетиков 57.

3. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

Глава Елизовского  
городского поселения

А.И.Цыганенко

