

ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА



№ 24 (321)
1 июня 2012 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЯМ

ПРЕДПИСАНИЕ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ № 01

«31» мая 2012 г.

г. Петропавловск-Камчатский

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» обязываем Вас в срок не более пяти рабочих дней со дня получения данного предписания произвести демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций в виде щитов, растяжек и иных материалов, расположенных на фасадах зданий, расположенных по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 51; ул. Тушканова, 8; ул. Тушканова, 10, пр. Победы, 9; пр. 50 лет Октября, 26.

Информацию о выполнении настоящего предписания (с фотоизображением) предоставить в течение пяти дней со дня исполнения предписания в отдел правового обеспечения и рекламы Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа. Тел. 235-029.

ГЛАВА

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2012 г. № 65

Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Слабуке В.В.

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за высокий профессионализм, добросовестную службу, плодотворное сотрудничество с Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа, достойный вклад в патриотическое воспитание граждан, разумную инициативу и в честь профессионального праздника День Пограничника.

Объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Слабуке Владимиру Викентьевичу – главному редактору газеты «Граница России – Северо-Восток», полковнику.

*И.о. Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Е.И. Чистов*

ГЛАВА

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2012 г. № 66

Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Гарифуллиной С.Р.

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-

нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за высокий профессионализм, активное участие в патриотическом воспитании подрастающего поколения и большой личный вклад в реализацию программы «Полный вперед».

1. Объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа и наградить ценным подарком – часами женскими в подарочной упаковке:

Гарифуллиной Софье Рифгатовне – директору МБод Дод «Центр внешкольной работы».

2. Вручить цветы.

*И.о. Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Е.И. Чистов*

ГЛАВА

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2012 г. № 67

О награждении работников подведомственного учреждения МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд, преданность профессии, достигнутые успехи в работе и в связи с профессиональным праздником День социального работника.

1. Наградить Почётной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Коваленко Светлану Васильевну – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Кудрину Елену Юрьевну – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Кушнаренко Наталью Николаевну – бухгалтера 1 категории отдела по предоставлению государственных и муниципальных услуг МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Ткаченко Ирину Васильевну – социального работника отделения социального обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Волосатовой Ольге Дмитриевне – социального работника отделения социального обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Гаученовой Наталье Олеговне – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Горбань Светлане Анатольевне – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Жабиной Елене Пантелеевне – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Кислице Светлане Валерьевне – заведующей отделением срочного социального обслуживания МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Михайловой Татьяне Петровне – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Тукачевой Татьяне Николаевне – социального работника отделения специализированного социально-медицинского обслуживания на дому МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа».

*И.о. Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Е.И. Чистов*

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2012 г. № 68

О награждении Тишкиной О.А.

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд, преданность профессии, достигнутые успехи в работе и в связи с профессиональным праздником День социального работника.

Наградить Почётной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Тишкину Ольгу Александровну – главного специалиста отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа.

*И.о. Главы
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
Е.И. Чистов*

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2012 г. № 69

О награждении Гура О.А.

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний плодотворный труд, значительные успехи в развитии духовного и творческого потенциала воспитанников МБОУ ДОД «Центр внешкольной работы» и в связи с 50-летием со дня рождения.

Наградить Почётной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Гура Ольгу Анатольевну – методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы».

*И.о. Главы
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
Е.И. Чистов*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 23.05.2012 № 174-р

О признании утратившими силу некоторых распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения некоторых распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Признать утратившими силу:

1.1 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.05.2007 № 125-р «О внесении изменений в состав Координационного комитета содействия занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного распоряжением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.3 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2008 № 232-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.4 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.12.2008 № 440-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.5 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.01.2010 № 32-р «О внесении изменений распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.6 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2010 № 125-р «О внесении изменений распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2007 № 85-р «Об организации работы по содействию занятости населения Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла».

*Глава администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 195-р

О награждении работников государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации»

За добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с 85-ой годовщиной со дня создания системы технического учета и технической инвентаризации в России, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 21.05.2012 № 161

1. Наградить Почётной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Агабекову Юлию Евгеньевну, инженера-инвентаризатора II категории производственной бригады государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации»;

- Алещенко Наталью Геннадьевну, инженера-инвентаризатора II категории производственной бригады государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации».

*Глава администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 196-р

**О награждении
Г.И. Петровой**

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с 55-летним юбилеем со Дня рождения, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 21.05.2012 № 161

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Петрову Галину Ивановну, бухгалтера по работе с населением муниципального автономного учреждения «Расчетно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству города Петропавловска-Камчатского».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 197-р

**О награждении
О.Е. Донских**

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с Днем российского предпринимательства, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 21.05.2012 № 161

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Донских Олега Евгеньевича, генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Единая городская управляющая компания ЖКХ».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**ВЫПИСКА
ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ**АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 198-р

**О награждении
военнослужащих пограничного
сторожевого корабля 2 ранга
«Камчатка» отряда пограничных
сторожевых кораблей Северо-
Восточного пограничного управления
береговой охраны ФСБ России**

За безупречное исполнение служебных обязанностей, высокую морскую выучку, примерную воинскую дисциплину и в связи с Днем пограничника, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 21.05.2012 № 161

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

- Тисковича Сергея Юрьевича, старшего лейтенанта, командира артиллерийской части пограничного сторожевого корабля 2 ранга «Камчатка» отряда пограничных сторожевых кораблей Северо-Восточного пограничного управления береговой охраны ФСБ России;

- Малеева Андрея Александровича, мичмана, техника-электрика электро-технической команды электромеханической боевой части пограничного сторожевого корабля 2 ранга «Камчатка» отряда пограничных сторожевых кораблей Северо-Восточного пограничного управления береговой охраны ФСБ России.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 199-р

**О признании утратившими
силу некоторых распоряжений
градоначальника города
Петропавловска-Камчатского,
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа, администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

В целях приведения некоторых распоряжений градоначальника города Петропавловска-Камчатского, Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Признать утратившим силу:

1.1 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.01.1998 № 5-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Административное здание городского центра занятости населения в городе Петропавловске-Камчатском»;

1.2 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 16.02.1998 № 22-р «О создании комиссии по списанию материальных ценностей транспортно-эксплуатационного отдела»;

1.3 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 03.03.1998 № 46-р «О создании комиссии по приему имущества магазина «Российская книга»;

1.4 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 17.03.1998 № 47-р «Об утверждении Положения «О порядке зачисления и расходования денежных средств на специальный счет городской администрации»;

1.5 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 20.03.1998 № 48-р «О назначении государственной комиссии»;

1.6 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 25.03.1998 № 50-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию 1 очереди строительства объекта «Дом для малосемейных сотрудников УВД по Туристическому проезду»;

1.7 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 31.03.1998 № 52-р «О комиссии по разработке положений о новых местных налогах»;

1.8 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 02.04.1998 № 53-р «Об утверждении состава коллегии комитета по управлению имуществом г. Петропавловска-Камчатского»;

1.9 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 06.05.1998 № 78-р «Об утверждении тарифов муниципального многоотраслевого предприятия «Лотос»;

1.10 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 15.05.1998 № 85-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта: «54-квартирный жилой дом по ул. Пограничная, 1 очередь»

1.11 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 21.05.1998 № 97-р «О создании комиссии по инвестициям муниципально-облигационного займа»;

1.12 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.06.1998 № 119-р «О назначении государственной комиссии»;

1.14 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.06.1998 № 120-р «О назначении государственной комиссии»;

1.15 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.06.1998 № 121-р «О назначении государственной комиссии»;

1.16 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.06.1998 № 122-р «О назначении государственной комиссии»;

1.17 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 20.07.1998 № 131-р «О порядке оплаты гражданами за проживание в общежитиях МП «Петропавловск-Камчатские городские общежития»;

1.18 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 10.09.1998 № 156-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию магистрального водопровода от колодца 10 до колодца 31 по объекту: «Жилой район в Северо-Восточной части г. Петропавловска-Камчатского. Микрорайон «В». 1 очередь строительства. Наружные сети»;

1.19 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.09.1998 № 157-р «О назначении государственной комиссии»;

1.20 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.09.1998 № 158-р «О назначении государственной комиссии»;

1.21 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.09.1998 № 159-р «О назначении государственной комиссии»;

1.22 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.09.1998 № 160-р «О назначении государственной комиссии»;

1.23 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 13.10.1998 № 166-р «О назначении государственной комиссии»;

1.24 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 14.10.1998 № 170-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Вставка в осях «2»-«3» маслоаппаратной для административно-бытовых помещений» Камчатской ТЭЦ-2»;

1.25 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 30.10.1998 № 181-р «Об установлении тарифов Агентству по приватизации жилищного фонда»;

1.26 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 16.11.1998 № 195-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Труппа жилых домов по ул. Пограничной. 1 очередь строительства. 54 квартирный жилой дом серии 138-03 с; 02 с» (заказ 3813/93)»;

1.27 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 16.11.1998 № 196-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «90 квартирный жилой дом» (объект 801/67)»;

1.28 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 17.12.1998 № 213-р «О назначении рабочей комиссии для проведения экономико-правового анализа дебиторской и кредиторской задолженности МП РЭУ 1-10»;

1.29 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 24.12.1998 № 223-р «О назначении государственной комиссии»;

1.30 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 17.01.2000 № 3-р «О мерах по обеспечению проведения спортивных мероприятий в г. Петропавловске-Камчатском»;

1.31 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 29.02.2000 № 32-р «Об утверждении тарифов на производство тепловой энергии и реализацию воды МП «Энергия»;

1.32 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 41-р «Об утверждении тарифа на отлов и утилизацию одного бродячего животного МП «Спецавтохозяйство»;

1.33 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 42-р «Об утверждении тарифа на техническое обслуживание водопроводных и канализационных сетей МУП «Сероглазка»;

1.34 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 43-р «Об утверждении тарифов на переработку тепловой энергии ММП ЖКХ «Южное»;

1.35 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 44-р «Об утверждении тарифов на переработку тепловой энергии МП «Жилремсервис»;

1.36 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 45-р «Об утверждении МУ «ДСЗ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского» тарифов на отпуск воды и водоотведение МУП «Дальнее»;

1.37 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 46-р «Об утверждении тарифов ММП «Лотос»;

1.38 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2000 № 47-р «Об утверждении тарифа на обслуживание телевизионных антенн муниципальными предприятиями (в том числе унитарными) города Петропавловска-Камчатского»;

1.39 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 13.04.2000 № 58-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Сейсмоусиление гастроэнтерологического корпуса областной больницы»;

1.40 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 24.05.2000 № 85-р «О внесении изменения в распоряжение градоначальника № 1-р от 05.01.99 г. «О распределении доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Петропавловска-Камчатского»;

1.41 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 12.07.2000 № 131-р «О возложении функций заказчика по выполнению федеральных программ «Жилище» и «Сейсмозащита»;

1.42 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 31.08.2000 № 156-р «Об утверждении тарифа муниципальному предприятию «Энергия» на передачу электроэнергии и сохранении действия распоряжения градоначальника от 30.09.96г № 96-р «Об утверждении тарифа на оплату водоснабжения в п. Авача»;

1.43 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 09.10.2000 № 177-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Жилой район в Севере – Восточной части города Петропавловска-Камчатского. Микрорайон «В». 1-я очередь. Жилой дом. поз. 19.»;

1.44 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 16.10.2000 № 183-р «О назначении комиссии по приемке завершеного строительством объекта»;

1.45 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 02.11.2000 № 193-р «О составе комиссии по доработке проекта Положения о бюджетном устройстве Петропавловск-Камчатского городского муниципального образования»;

1.46 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 19.12.2000 № 232-р «Об утверждении тарифа на производство тепловой энергии муниципальному предприятию «Энергия»;

1.47 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 26.12.2000 № 239-р «Об установлении надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы руководителям муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства города»;

1.48 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 12.02.2001 № 10-р «Об установлении тарифов на водоотведение прочим потребителям города Петропавловска-Камчатского муниципальному предприятию «Горводоканал»;

1.49 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 27.02.2001 № 20-р «Об утверждении тарифов муниципальному унитарному предприятию «Спецавтохозяйство» на сбор, выгрузку, вывоз и переработку твердых бытовых отходов на полигонах предприятия»;

1.50 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 12.02.2001 № 29-р «Об утверждении тарифов муниципальному предприятию «Служба 051 аварийного обслуживания 1м2 жилой площади муниципального жилищного фонда города Петропавловска-Камчатского»;

1.51 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 15.02.2001 № 32-р «Об утверждении тарифов муниципальному многоотраслевому предприятию «Лотос»;

1.52 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 04.05.2001 № 61-р «Об утверждении тарифа на производство тепловой энергии муниципальному предприятию «Энергия»;

1.53 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 24.05.2001 № 73-р «Об утверждении тарифов на водоснабжение и водоотведение муниципальному предприятию «Горводоканал» для стационаров больниц города Петропавловска-Камчатского»;

1.54 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 27.06.2001 № 89-р «Об утверждении отпускных цен на донные породы рыб муниципальному унитарному предприятию «Хариус»;

1.55 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 05.07.2001 № 95-р «Об утверждении тарифа муниципальному отраслевому предприятию «Лотос» на содержание и эксплуатацию муниципального кладбища в городе Петропавловске-Камчатском»;

1.56 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 26.10.2001 № 169-р «Об утверждении тарифа на переработку тепловой энергии муниципальному многоотраслевому предприятию жилищно-коммунального хозяйства «Южное»;

1.57 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 01.11.2001 № 169/1-р «Об утверждении тарифа на переработку тепловой энергии муниципальному предприятию «Жилремсервис»;

1.58 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 28.12.2001 № 213-р «Об утверждении отпускных цен на донные породы рыб муниципальному унитарному предприятию «Хариус»;

1.59 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 19.03.2002 № 58-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Реконструкция пристройки здания городского суда по ул. Красноармейская, 10»;

1.60 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 15.11.2002 № 141-р «О порядке установления цен на продукцию МУП «Молокозавод Петропавловский» при участии в открытых конкурсах и торгах»;

1.62 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 19.11.2002 № 142-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «Жилой район в Северо-Восточной части г. Петропавловска-Камчатского. Микрорайон «В». I очередь строительства. «Жилой дом поз. 21»»;

1.63 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 13.01.2003 № 5-р «О создании комиссии по проверке деятельности МТП «Автобусный парк»;

1.64 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 07.02.2003 № 18-р «О порядке установления цен на молочную продукцию МУП «Молокозавод Петропавловский»;

1.65 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 04.06.2003 № 61-р «О назначении государственной комиссии по приемке в эксплуатацию объекта «93 квартирный жилой дом по ул. Кулешова в квартале 69 г. Петропавловска-Камчатского»;

1.66 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 05.06.2003 № 62-р «О приведении уставов муниципальных предприятий Петропавловск-Камчатского городского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации»;

1.67 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 02.09.2003 № 88-р «О назначении представителя Петропавловск-Камчатского городского муниципального образования в составе межведомственной комиссии для организации и проведения инвентаризации основных фондов предприятий и организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Камчатской области»;

1.68 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 13.11.2003 № 120-р «О мероприятиях по переходу на Единую тарифную сетку по оплате труда работников организаций бюджетной сферы города Петропавловска-Камчатского, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2003 г. № 609»;

1.69 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 25.11.2003 № 125-р «О защите трудовых прав и социальных интересов работников МУП «Восточное»;

1.70 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 04.12.2003 № 129-р «О повышении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы города Петропавловска-Камчатского»;

1.71 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 22.12.2003 № 139-р «Об утверждении состава коллегии Комитета по управлению имуществом г. Петропавловска-Камчатского»;

1.72 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 19.01.2004 № 7-р «Об утверждении тарифа на отлов и утилизацию одного бродячего животного муниципальному унитарному предприятию «Спецкоммуночистка»;

1.73 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 28.01.2004 № 20-р «О межведомственной рабочей группе по вопросам банкротства и финансового оздоровления муниципальных предприятий»;

1.74 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 28.01.2004 № 22-р «Об утверждении тарифов МУП «Спецкоммуночистка» на сбор, выгрузку, вывоз и переработку твердых бытовых отходов на полигонах предприятия»;

1.75 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 28.02.2005 № 51-р «Об упорядочении работы по подготовке правовых актов, вносимых в Петропавловск-Камчатского Городскую Думу»;

1.76 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 22.03.2005 № 88-р «О надбавках и премиях»;

1.77 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 23.03.2005 № 91-р «О назначении ответственного за ведение делопроизводства и за ведение архивного дела в Контрольно-ревизионном управлении Петропавловск-Камчатского городского муниципального образования»;

1.78 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 14.03.2005 № 69-р «О создании рабочей группы по выявлению, учету и определению порядка дальнейшего использования бесхозных жилых помещений на территории г. Петропавловска-Камчатского»;

1.79 распоряжение градоначальника города Петропавловска-Камчатского от 07.04.2006 № 75-р «О создании рабочей группы по вопросам оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, и бюджетозависимых муниципальных предприятий»;

1.80 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.10.2006 № 272-р «О создании рабочей группы по доработке проекта Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

1.81 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.01.2007 № 3-р «О делегировании Комитету по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа полномочий на заключение инвестиционных договоров»;

1.82 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.05.2007 № 124-р «О назначении уполномоченного по рассмотрению обращений граждан в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.83 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.05.2008 № 162-р «О назначении уполномоченного лица»;

1.84 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.06.2008 № 203-р «О представлении интересов Петропавловск-Камчатского городского округа при управлении многоквартирными домами, в которых имеется доля муниципальной собственности»;

1.85 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.07.2008 № 238-р «О внесении изменений в распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.06.2008 № 203-р «О представлении интересов Петропавловск-Камчатского городского округа при управлении многоквартирными домами, в которых имеется доля муниципальной собственности»;

1.86 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.07.2008 № 240-р «Об определении отраслевых органов управления муниципальными учреждениями Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.87 распоряжение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.06.2009 № 212-р «О создании рабочей группы по реализации мероприятий, связанных с погашением задолженности Петропавловск-Камчатского городского округа перед ОАО «Камчатскэнерго»;

1.88 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.09.2009 № 377-р «О порядке приёма и работы с иностранными делегациями и иностранными гражданами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и об упорядочении взаимоотношений с зарубежными партнёрами в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.89 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.10.2009 № 524-р «О соблюдении сроков платежей по договорам аренды и финансового лизинга в целях сохранности муниципального имущества»;

1.90 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.12.2009 № 625-р «О создании комиссии по приему-передаче участка автодороги «ТЭЦ-2 – п. Долиновка»;

1.91 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2009 № 631-р «О проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и списании задолженности с истекшим сроком исковой давности»;

1.92 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.05.2010 № 200-р «Об обеспечении исполнения отдельных финансовых обязательств в 2010 году»;

1.93 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.05.2010 № 214-р «О формировании межведомственной рабочей группы по разработке плана устранения замечаний, отмеченных Контрольно-счетной палатой Камчатского края»;

1.94 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.06.2010 № 273-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.05.2010 № 214-р «О формировании межведомственной рабочей группы по разработке плана устранения замечаний, отмеченных Контрольно-счетной палатой Камчатского края»;

1.95 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.07.2010 № 316-р «Об упорядочении расчетов главных распорядителей бюджетных средств Петропавловск-Камчатского городского округа по КОСГУ 212 «Прочие выплаты» в части проезда в отпуск и ликвидации дебиторской задолженности перед ОАО «Авиационная компания «Трансаэро»»;

1.96 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.08.2010 № 412-р «Об урегулировании дебиторской задолженности МАУ «УЖКХ г. Петропавловска-Камчатского»»;

1.97 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.09.2010 № 427-р «Об организации работы по предоставлению информации в период проверки Счетной палаты Российской Федерации с 8 сентября 2010 года»;

1.98 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2010 № 330-р «О составлении проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на 2011 год и плановый период 2012-2013 годов»;

1.99 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.12.2010 № 592-р «Об утверждении плана мероприятий, направленных на устранение нарушений и недостатков, отмеченных в ходе контрольного мероприятия Счетной палаты Российской Федерации»;

1.100 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.12.2010 № 594-р «О создании рабочей группы по доработке проекта решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О принятии решения о внесении изменений в Положение о порядке предоставления муниципальных гарантий Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла».

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 30.05.2012 № 201-р

О признании утратившими силу некоторых распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

- от 01.06.2010 № 255-р «Об утверждении Регламента рассмотрения службой «одного окна» администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявления о заключении договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа»;

- от 01.06.2010 № 256-р «Об утверждении Регламента рассмотрения службой «одного окна» администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявлений о выдаче акта сверки взаимных расчетов, справочной информации, копии документов»;

- от 17.01.2011 № 29-р «Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции по регистрации права муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на жилые помещения для их последующей приватизации в режиме работы службы «одного окна» администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 30.05.2012 № 202-р

О награждении работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой онкологический диспансер»

За добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с профессиональным праздником – Днем медицинского работника, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 31.05. 2012 № 162

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в папке) следующих работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой онкологический диспансер»:

- Делову Елену Юрьевну, медицинского статистика;
- Ищук Татьяну Владимировну, санитарку патологоанатомического отделения;
- Мостовую Ирину Валерьевну, врача-радиолога радиологического отделения;
- Старикова Анатолия Валерьевича, начальника отдела кадров.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 30.05.2012 № 203-р

О награждении В.В. Татаурова

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с 60-летним юбилеем со дня рождения, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 31.05. 2012 № 162

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в папке) Татаурова Владимира Владимировича, главного специалиста отдела контроля, благоустройства, охраны окружающей среды и земельного контроля Административно-контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 30.05.2012 № 204-р

О награждении Е.А. Вавиловой

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, ответственное отношение к своим должностным обязанностям и в связи с 50-летним юбилеем со Дня рождения, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 31.05.2012 № 162

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в папке) Вавилову Елену Адольфовну, главного специалиста отдела архитектуры Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

*Глава
 администрации
 Петропавловск-
 Камчатского
 городского округа
 С.Г. Кондрашин*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 206-р

О порядке и условиях проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации Петропавловск- Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 196 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», статьей 68 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Утвердить Порядок и условия проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с настоящим распоряжением.

3. Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, наделенных правами юридического лица, издать правовые акты о порядке и условиях проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

*Глава
 администрации
 Петропавловск-
 Камчатского
 городского округа
 С.Г. Кондрашин*

Приложение
 к распоряжению администрации
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа
 от 31.05.2012 № 206-р

Порядок и условия проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Настоящий Порядок и условия проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (да-

лее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и устанавливает порядок и условия проведения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальные служащие).

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- профессиональная переподготовка – приобретение муниципальным служащим дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления им нового вида профессиональной служебной деятельности;

- повышение квалификации – обновление знаний и совершенствование навыков муниципального служащего, имеющего профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню его квалификации и необходимостью освоения им новых способов решения профессиональных задач;

- стажировка – изучение муниципальным служащим передового опыта, приобретение практических навыков и умений, полученных в результате теоретической подготовки, для их эффективного использования при исполнении им своих должностных обязанностей.

3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка (далее также – обучение) муниципальных служащих осуществляется с целью повышения профессиональных знаний муниципальных служащих, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций, повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

4. Основанием для направления муниципального служащего на обучение является:

4.1 назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;

4.2 включение муниципального служащего в кадровый резерв по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.3 результаты аттестации муниципального служащего.

5. Обучение муниципального служащего проводится в течение всего периода прохождения им муниципальной службы. Профессиональная переподготовка и стажировка проводятся по мере необходимости в соответствии с основаниями, установленными настоящим Порядком, а также в случае изменения вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Повышение квалификации проводится по мере необходимости в соответствии с основаниями, установленными настоящим Порядком, но не реже одного раза в три года.

6. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего осуществляются в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Стажировка муниципального служащего осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа.

Стажировка является как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципального служащего, так и частью его профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы и главные должности муниципальной службы, осуществляются с отрывом или с частичным отрывом от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, осуществляются с отрывом от муниципальной службы.

Стажировка муниципальных служащих осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

8. За муниципальным служащим, направленным на обучение, сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание по замещаемой должности на весь период обучения.

Муниципальным служащим, направляемым на обучение с отрывом от муниципальной службы за пределы Камчатского края, производятся оплата проезда к месту обучения и обратно, а также оплата расходов на проживание и командировочных расходов в порядке и размерах, установленных правовым актом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, регулирующим возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

9. Организация обучения муниципальных служащих осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

10. Обучение муниципальных служащих осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год.

11. Заключение договоров с образовательными учреждениями на проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

12. Прохождение муниципальным служащим обучения подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы, а также учитывается при прохождении муниципальным служащим аттестации и участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Информация о прохождении муниципальным служащим обучения заносится в личное дело муниципального служащего.

Повторно, в связи
с технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 24.05.2012 № 1406

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.02.2012 № 248 «Об утверждении условий приватизации объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа»

В связи с признанием аукциона по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилое помещение поз. 1-4, 4/1, 5, 5/1, 6-9 первого этажа в жилом доме» общей площадью 70,9 кв.м, расположенного по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, д. 4, несостоявшимся, на основании пунктов 4.7, 4.8 Порядка приватизации объектов муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.10.2005 № 205-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в условия приватизации объекта муниципальной собственности «Нежилое помещение поз. 1-4, 4/1, 5, 5/1, 6-9 первого этажа в жилом доме» общей площадью 70,9 кв.м, расположенного по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, д. 4 утвержденные постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.02.2012 № 248, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 24.05.2012 № 1406

Приложение
к постановлению администраци
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 06.02.2012 № 248

Условия приватизации объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения поз. 1-4, 4/1, 5, 5/1, 6-9 первого этажа в жилом доме, общей площадью 70,9 кв. м», расположенного по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, д. 4

Наименование объекта, данные, позволяющие их индивидуализировать	Нежилые помещения поз. поз. 1-4, 4/1, 5, 5/1, 6-9 первого этажа в жилом доме, общей площадью 70,9 квадратных метра
Адрес (местонахождение)	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, д. 4
Начальная цена объекта	2 420 000,00 рублей без НДС
Минимальная цена объекта (цена отсечения)	1 210 000,00 рублей без НДС
Срок приватизации	Второй квартал 2012 года
Способ приватизации	Продажа посредством публичного предложения
Основание приватизации объекта	Прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год, утвержденный Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.11.2011 № 1281-р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.05.2012 № 1436

О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Петропавловск-Камчатского городского округа за жилое помещение и коммунальные услуги и выполнению товариществами собственников жилья, управляющими организациями долговых обязательств перед ресурсоснабжающими организациями

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.09.2008 № 1313-р «О реализации Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», распоряжения Правительства Камчатского края от 28.09.2011 № 461-РП «Об утверждении Стратегии развития жилищно-коммунального хозяйства Камчатского края на период до 2025 года», в целях снижения задолженности населения Петропавловск-Камчатского городского округа по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги и выполнению товариществами собственников жилья, управляющими организациями долговых обязательств перед ресурсоснабжающими организациями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень мер по повышению уровня собираемости платежей населения Петропавловск-Камчатского городского округа за жилое помещение и коммунальные услуги и выполнению товариществами собственников жилья, управляющими организациями долговых обязательств перед ресурсоснабжающими организациями согласно приложению 1.

2. Создать постоянно действующую комиссию по работе с должниками по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги в составе согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по работе с должниками по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги согласно приложению 3.

4. Комиссии по работе с должниками по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно не позднее 25 числа представлять Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о своей деятельности.

5. Рекомендовать товариществам собственников жилья, управляющим организациям:

5.1 в целях усиления работы с неплательщиками (не вносящими плату за коммунальные услуги более 6 месяцев без уважительных причин) заключать договор оказания услуг по приостановлению/возобновлению подачи электрической энергии по форме согласно приложению 4;

5.2 принять исчерпывающие меры по выполнению в полном объеме долговых обязательств перед ресурсоснабжающими организациями, а также по обязательным платежам в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа.

6. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа:

6.1 организовать работу по удержанию из заработной платы работников, по их письменному заявлению, платежей за жилищно-коммунальные услуги;

6.2 обеспечить своевременное и целенаправленное перечисление денежных средств, удержанных из заработной платы работников за жилищно-коммунальные услуги;

6.3 постоянно проводить соответствующую разъяснительную работу среди своих работников о порядке и возможностях оплаты жилищно-коммунальных услуг путем удержания из заработной платы.

7. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В.Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1436**

**Перечень мер
по повышению уровня собираемости
платежей населения Петропавловск-
Камчатского городского округа за жилое
помещение и коммунальные услуги
и выполнению товариществами собственников
жилья, управляющими организациями,
организациями, осуществляющими сбор
платежей населения за жилищно-коммунальные
услуги, долговых обязательств перед
ресурсоснабжающими организациями**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
Организационная работа			
1.	Организовать взаимодействие по решению вопросов взыскания долгов населения по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (введение ограничений, предоставление адресных сведений о наличии задолженности сотрудников)	постоянно	Ресурсоснабжающие организации, управляющие организации, ТСЖ
2.	Рекомендовать управляющим организациям и ТСЖ заключить договоры (дополнительные соглашения) с организациями, осуществляющими начисление и сбор платежей, о прямом перечислении собранных средств за поставленные ресурсы ресурсоснабжающим организациям	постоянно	Управляющие организации, ТСЖ, ресурсоснабжающие организации
3.	Увеличить влияние критерия уровня собираемости платежей с населения с учетом фактических расчетов с ресурсоснабжающими организациями при отборе домов для включения в адресную программу финансирования капитального ремонта жилых домов	с 2013 года	Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа
4.	Организовать работу по заключению дополнительных соглашений о предоставлении информации о состоянии задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги перед поставщиками услуг	постоянно	Расчетно-кассовый центр, управляющие организации, ТСЖ и другие организации, осуществляющие управление домом
5.	Провести работу с гражданами о перечислении средств адресных субсидий в уплату платежей за жилое помещение и коммунальные услуги	постоянно	Органы местного самоуправления, ТСЖ, управляющие организации,
6.	Активизировать заключение с гражданами соглашений по реструктуризации долга для оформления адресных субсидий	постоянно	ТСЖ, управляющие организации
Информационная работа			
7.	Ввести систему оповещения граждан ежемесячно (3-5 числа) об обязанности оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в средствах массовой информации (газеты, телевидение, радиовещание)	постоянно	Отдел общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ресурсоснабжающие организации, управляющие организации
8.	Организовать постоянно действующие информационные стенды с указанием задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги, размер которой превышает 50 тысяч рублей; (с указанием задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги, предупреждений о приостановлении подачи электрической энергии, информации по претензионной работе, по предоставлению адресных субсидий, информации агитационного характера и т.д. с соблюдением действующего законодательства о защите персональных данных)	постоянно	Отдел общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа, управляющие организации, ТСЖ
Система отчетности			
9.	Предоставлять в Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа отчет по установленной форме о начислении и сборе платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, а также о задолженности перед ресурсоснабжающими организациями (с пояснительной запиской)	ежемесячно не позднее 17 числа	Управляющие организации, ТСЖ, организации, осуществляющие сбор платежей
10.	Предоставлять в Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа отчет о задолженности управляющих организаций, ТСЖ, организаций, осуществляющих сбор платежей за коммунальные услуги	ежемесячно не позднее 17 числа	Ресурсоснабжающие организации
11.	Предоставлять ежемесячно Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа отчет о своей деятельности	ежемесячно не позднее 25 числа	комиссия по работе с должниками
Претензионная и исковая работа			
12.	Принять все меры по взысканию задолженности, в том числе и обращение в суд с соответствующим иском заявлением о взыскании суммы долга, направлению исполнительных листов в Федеральную службу судебных приставов для фактического исполнения	постоянно	Ресурсоснабжающие организации, ТСЖ, управляющие организации
13.	В случае не оплаты гражданином за жилое помещение и коммунальные услуги более шести месяцев подряд обеспечить предоставление в Комитет по управлению имуществом решения суда о взыскании задолженности, постановления службы судебных приставов о невозможности взыскания, справки о задолженности	постоянно	Ресурсоснабжающие организации, ТСЖ, управляющие организации

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
14.	Предъявлять требования к нанимателям муниципального жилья в судебном порядке о выселении в соответствии с условиями, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации	постоянно	Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа
15.	Предоставлять в Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа аналитический отчет о претензионной и исковой работе	ежемесячно не позднее 17 числа	Управляющие организации, ТСЖ,
16.	Предоставлять Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа аналитическую информацию о результатах претензионной и исковой работы	ежемесячно не позднее 25 числа	комиссия по работе с должниками

**Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1436**

**Состав комиссии
при администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа по работе с должниками**

Председатель:

Литвинова Лина Федоровна – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя:

Зубарь Юрий Николаевич – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Архипович Ольга Петровна – главный специалист сектора правового обеспечения реформирования управления жилищным фондом отдела муниципального сектора экономики Управления экономики Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:

Борисенко Андрей Александрович – заместитель начальника корпоративного отдела ОАО «Единая городская недвижимость» (по согласованию);

Варанкина Светлана Николаевна – начальник отдела организации исполнительного производства Управления федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю (по согласованию);

Ведегина Юлия Сергеевна – консультант отдела управления жилищным фондом Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа;

Демчук Александр Александрович – директор МУП «Спецтранс» (по согласованию);

Захаров Андрей Михайлович – заместитель начальника отдела по работе с дебиторской задолженностью ООО «УЖКХ» (по согласованию);

Кугук Анатолий Васильевич – председатель Ассоциации ТСЖ «Защита» (по согласованию);

Малоземов Роман Викторович – и.о. директора филиала ОАО «Камчатскэнерго» «Энергосбыт» (по согласованию);

Платонов Дмитрий Александрович – заместитель председателя Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа;

Симаева Елена Анатольевна – начальник Отдела общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Супрун Анастасия Сергеевна – заместитель директора по правовым вопросам и сбыту МУП «Петропавловский водоканал»;

Юценко Нина Витальевна – заместитель начальника Управления экономики Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1436**

**Положение о комиссии
по работе с должниками по платежам
за жилое помещение
и коммунальные услуги**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по работе с должниками по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги (далее – Комиссия) является коллегиальным органом и образована в целях повышения уровня собираемости платежей граждан за жилое помещение и коммунальные услуги в Петропавловск-Камчатском городском округе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.3. Численный состав членов Комиссии не может быть менее пяти и более пятнадцати человек.

2.4. В состав Комиссии могут входить представители Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органов, представители ресурсоснабжающих организаций, РКЦ и др. По согласованию в работе комиссии могут принимать участие представители органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия для достижения цели своей деятельности наделяется следующими полномочиями:

3.1.1 рекомендовать организациям, уполномоченным собирать платежи, заключать договоры реструктуризации долгов за жилое помещение и коммунальные услуги с конкретными должниками с указанием сроков реструктуризации;

3.1.2 вносить рекомендации работодателям о необходимости заключения трехстороннего договора с должником, организацией по сбору платежей и работодателем по удержанию из заработной платы должника и безналичному перечислению ежемесячных платежей с учетом реструктуризованного долга на счет получателя платежа;

3.1.3 в исключительных случаях при взаимном согласии заинтересованных сторон рекомендовать ТСЖ, управляющей организации альтернативные способы возмещения задолженности путем выполнения должником определенных работ для ТСЖ и управляющей организации.

3.1.4 предлагать Комитету по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющему полномочия собственника муниципального имущества, применять меры по выселению нанимателей, которые в течение более шести месяцев без уважительных причин не вносят плату за жилое помещение и коммунальные услуги, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

3.1.5 заслушивать на своих заседаниях информацию управляющих организаций, товариществ собственников жилья и организаций, собирающих платежи населения, о состоянии собираемости платежей граждан, о наличии злостных неплательщиков и принимаемых к ним мерах;

3.1.6 принимать вышеуказанные решения в рамках своей компетенции на основании информации судебных приставов о ходе работы по взысканию долгов с населения по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.1.7 посещать ТСЖ, управляющие организации и пункты сбора платежей граждан с целью ознакомления с состоянием сбора платежей граждан, ходом информирования населения о должниках, о претензионной работе, о проводимой работе по отключениям электрической энергии за долги по жилищно-коммунальным услугам и выдачи рекомендаций;

3.1.12 выступать в средствах массовой информации, прямых эфирах с докладами, интервью с целью информирования о ходе своей работы с должниками, агитации населения по ликвидации задолженности по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги.

4. Порядок заседаний Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц и считается правомочным, если в нем участвует более половины состава Комиссии.

4.2. На заседаниях Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4.3. Комиссия принимает решение, которое отражается в протоколе заседания. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5. Отчетность о деятельности Комиссии

Комиссия ежемесячно направляет аналитический отчет о своей деятельности Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Приложение 4
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1436**

**Примерная форма
Договора оказания услуг
по приостановлению/возобновлению
подачи электрической энергии № _____**

г. Петропавловск-Камчатский « ____ » _____ 20__ г.

(наименование управляющей организации)

в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемое «Заказчик», с одной стороны, и

(наименование ресурсоснабжающей организации)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые «сторонами», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по приостановлению/возобновлению подачи электрической энергии физическим лицам – потребителям коммунальных услуг, имеющим задолженность за коммунальные услуги.

1.2. Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем услуги и оплатить их в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Соблюдать порядок предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденный постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307.

2.1.2. Включить пункт о возможности приостановления/возобновления подачи электрической энергии в случае наличия задолженности за коммунальные услуги в договоры с гражданами-потребителями и организовать информационное разъяснение потребителям по данному вопросу.

2.1.3. Направлять в адрес Исполнителя заявки:

по приостановлению подачи электрической энергии с приложением реестра должников, с указанием Ф.И.О. и адреса каждого должника, общей суммы и срока задолженности, даты предупреждения потребителя об ограничении или приостановлении подачи электрической энергии и даты предстоящего отключения;

по возобновлению подачи электрической энергии с приложением реестра потребителей, с указанием Ф.И.О. и адреса потребителя и даты возобновления подачи электрической энергии.

2.1.4. Обеспечить надлежащее техническое состояние находящихся в его ведении внутридомовых и иных электрических сетей, а также надлежащее техническое состояние места приостановления/возобновления подачи электрической энергии в соответствии с правилами и нормами, предусмотренными действующим законодательством.

2.1.5. Оплатить услуги Исполнителя в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Требовать от Исполнителя соблюдения условий настоящего Договора.

2.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов с предварительным уведомлением Исполнителя.

2.2.3. Вносить изменения в реестры до наступления сроков приостановления/возобновления подачи электрической энергии за сутки до момента введения санкций.

2.3. Исполнитель обязуется после поступления предварительной оплаты и заявок от Заказчика произвести приостановление/возобновление подачи электрической энергии по потребителям в указанные в реестрах сроки.

2.4. Исполнитель имеет право требовать от Заказчика оплаты оказанных услуг в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3. Расчеты и порядок оплаты

3.1. Заказчик производит предварительную оплату оказываемых услуг.

3.2. Услуги, предусмотренные Договором, оказываются после поступления оплаты на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Стоимость услуги устанавливается Исполнителем по согласованию с Заказчиком в расчете на 1 должника (потребителя) отдельно за приостановление и отдельно за возобновление подачи электрической энергии.

3.4. Восстановление затрат Заказчика производится перед возобновлением подачи электрической энергии за счет предъявления потребителям – должникам фактически произведенных выплат Исполнителю.

4. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель не несет ответственности за несвоевременное уведомление Заказчиком потребителей о предстоящем приостановлении/возобновлении подачи электрической энергии.

4.2. Заказчик несет ответственность перед потребителями коммунальных услуг за причинение ущерба в случае несоблюдения им условий электротехнической безопасности сетей, в которых производится приостановление/возобновление подачи электрической энергии.

4.3. За неисполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

5. Срок действия Договора

5.1. Срок действия Договора устанавливается с момента подписания до 31 декабря 2012 года.

5.2. В случае, если ни одна из сторон не заявит об обратном за 30 дней до окончания срока действия Договора, Договор считается пролонгированным на следующий календарный год по согласию сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно при условии письменного уведомления другой стороны за 30 дней.

6. Прочие условия

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Любые изменения или дополнения по настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, решаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

«ЗАКАЗЧИК»

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1450

**Об Административном регламенте
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению копий
постановлений, распоряжений
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1450**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, а также от их имени законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица и представители, действующие от имени юридических лиц в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу является Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Аппарат администрации), 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 8(4152) 23-50-50.

Руководитель Аппарата администрации приказом Аппарата администрации назначает лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении (не предоставлении) копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявителям (далее – уполномоченное лицо).

Служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна») – осуществляет информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает и рассматривает заявления заявителей, осуществляет предоставление заявителю копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение службы «одного окна»: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Телефон: 8(4152) 23-50-47.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделах «Муниципальные услуги», «Служба «одного окна» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://www.pkgo.ru/>.

1.5. Уполномоченное лицо готовит запрос о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в следующие учреждения:

- муниципальное казенное учреждение «Петропавловск-Камчатский городской архив» (далее – муниципальный архив). Местонахождение: 683013, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 71. Телефоны: 8(4152) 46-41-17, 8(4152) 46-35-62.

- Государственный архив Камчатского края (далее – краевой архив). Местонахождение: 683024, г. Петропавловск-Камчатский, пр. К.Маркса, д. 33. Телефоны: 8(4152) 25-19-22, 8(4152) 25-19-31, 8(4152) 25-23-75.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу – Аппарат администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 предоставление копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 предоставление копии запроса в краевой архив о выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.3 выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

2.6.1 для граждан Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, а также от их имени законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности:

- заявление о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
- документы (копии), подтверждающие полномочия законного представителя (о назначении опекуном (попечителем), свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность);
- документы (копии), подтверждающие полномочия представителя гражданина действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);

2.6.2 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
- документы (копии) удостоверяющие полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.7. Заявитель вправе направить заявление, с приложенными копиями документов, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описанием вложения в адрес Аппарата администрации.

2.8. Прием заявлений осуществляется службой «одного окна» по адресу: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, кабинеты 145а, 145б.

График приема: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00, пятница с 09.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(4152) 23-53-19, факс: 8(4152) 23-50-80.

Адрес электронной почты: apparat@pkgo.ru.

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

- 2.9.1 наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- 2.9.2 текст заявления не поддается прочтению;
- 2.9.3 в заявлении не указаны адресные данные заявителя для направления результатов предоставления муниципальной услуги;
- 2.9.4 отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.10.1 содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые копии постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 2.10.2 запрашиваемые копии документов не относятся к копиям постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 2.10.3 в случае обращения заявителя о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в которых информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2.10.4 заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Прием заявителей в службе «одного окна» ведется в порядке живой очереди.

2.14. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и для заполнения заявлений, местам для информации:

2.15.1 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и для заполнения заявлений должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.15.2 кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; графиком приема;

2.15.3 каждое рабочее место специалистов службы «одного окна» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.15.4 места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов;

2.15.5 места для заполнения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов службы «одного окна»;

2.15.6 места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- культура обслуживания заявителей.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

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

3.1.1 прием заявления;

3.1.2 рассмотрение заявления уполномоченным лицом;

3.1.3 предоставление копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; копии запроса в краевой архив о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявителю; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления:

3.2.1 основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) лично, посредством почты или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

3.2.2 специалист службы «одного окна» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.3 специалист службы «одного окна» проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим Регламентом требованиям;

3.2.4 при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента специалист службы «одного окна» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист службы «одного окна» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист службы «одного окна» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3.2.5 получение заявления фиксируется путем его регистрации специалистом службы «одного окна» в системе электронного документооборота «DocsVision» с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера заявления (входящий номер), и персонального штрих-кода, а также постановкой на контроль исполнения данного заявления уполномоченному лицу;

3.2.6 заявителю выдается копия заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота «DocsVision».

3.3. Рассмотрение заявления уполномоченным лицом:

3.3.1 специалист службы «одного окна» в день приема заявления передает его на рассмотрение уполномоченному лицу;

3.3.2 уполномоченное лицо:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет запрос с приложением копии заявления в Аппарат администрации, муниципальной и краевой архивы, осуществляющие хранение оригиналов постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, о предоставлении их копий заявителю;

б) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3 согласно запросу уполномоченного лица, резолюции руководителя муниципального архива заявление передается специалисту Аппарата администрации, муниципального архива (далее – исполнитель) на исполнение;

3.3.4 исполнитель в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в службу «одного окна»:

а) копии постановления, распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

б) ответа за подписью уполномоченного лица, руководителя муниципального архива – при невозможности предоставить копии постановления, распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с указанием причин;

3.3.5 руководитель Аппарата администрации подписывает запрос в краевой архив о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявителю, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление копии постановления, распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; копии запроса в краевой архив о предоставлении копии постановления, распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявителю; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1 специалист службы «одного окна» в течение 5 рабочих дней со дня подписания запроса в краевой архив о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, получения подготовленных исполнителем копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.2 по желанию заявителя указанные выше документы передаются:

- лично;

- направляются по почте;

- электронный образ запроса в краевой архив о выдаче копий документов органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть отправлен по электронной почте в формате *.tif или *.pdf.

3.5. Выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур (информация и электронные образы заявления, подготавливаемых документов, отметки о рассмотрении заявления и подготовке результатов в ходе предоставления (не предоставления) муниципальной услуги) вносятся в систему электронного документооборота «DocsVision» в порядке, установленном инструкцией по организации делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Аппарата администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Аппарата администрации. По результатам проведенных проверок руководителем Аппарата администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Аппарата администрации, заместителя руководителя Аппарата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации, заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены все обосновывающие ее документы;

- дату заполнения жалобы и подпись заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В рассмотрении жалобы заявителя может быть отказано по следующим основаниям:

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению копий
постановлений, распоряжений
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Руководителю Аппарата администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Полное наименование юридического лица:

Контактный телефон:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
представителя

Контактный телефон:

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Паспорт:

номер

Кем и когда выдан:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копий постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу предоставить копию постановления (распоряжения) администрации
(нужное подчеркнуть)

Петропавловск-Камчатского городского округа

Дата: _____ Номер: _____

Наименование: _____

К заявлению прилагаются:

- Копию документа прошу отправить почтой по указанному в заявлении адресу.

- Копию документа прошу выдать лично.

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись, Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1451

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск- Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1451

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-54-97

Прием заявлений на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявление) осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – [e-uslugi@pkgo.ru](mailto:uslugi@pkgo.ru).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа является Комитет.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Распоряжение);

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 506-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа», постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2010 № 3543 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений и оплаты их восстановительной стоимости».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление следующих документов:

2.5.1 копия документа подтверждающего личность, для физических лиц, если заявление подается представителем, к заявлению прилагается доверенность;

2.5.2 заявления на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и заявление должно содержать:

2.5.2.1 фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

2.5.2.2 номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.5.2.3 обоснование необходимости (причины) вырубki, выкопки, посадки деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.5.2.4 дата окончания работ по вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.5.2.5 место (места) проведения работ по вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.5.3 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, или копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

2.5.4 копия документа, подтверждающего право на земельный участок;

2.5.5 копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, с документом, определяющим его границы;

2.5.6 копия экспертного заключения о соответствии санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам (при необходимости).

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении неполных, недостоверных сведений или в предоставленных документах, неполный состав прилагаемых документов, неоплата в установленный срок восстановительной стоимости зеленых насаждений, не устранение ранее направленного отказа, выкопки, посадки деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, несоответствия намечаемой деятельности видам разрешенного использования земельным участком, градостроительному зонированию, а так же в случаях, если вырубka, выкопка, посадка деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа может привести к ухудшению экологической обстановки в районе вырубki, выкопки, посадки деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа или нарушению законодательства.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.10. Заявление регистрируются в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется председателю Комитета или его заместителю по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления председатель Комитета или его заместитель направляет заявление по системе электронного документооборота начальнику или заместителю начальника отдела капитального ремонта и благоустройства Комитета (далее – ОКРИБ).

Начальник или заместитель начальника ОКРИБ в день получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту ОКРИБ для исполнения.

3.6. Специалист ОКРИБ в день получения заявления в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление на соответствие наличия информации, указанной в пункте 2.5.;

3.6.2 специалист Комитета направляет запросы в Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа для получения необходимых документов на оказание услуги: разрешение на строительство, ордер на проведение земляных работ (в случае производства таких работ), который в течение семи рабочих дней обязан представить в Комитет соответствующие документы;

3.6.3 специалист Комитета проверяет предоставленные документы, необходимые для оказания услуги, в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «Управление благоустройства города Петропавловск-Камчатского».

3.7. Представители МКУ «Управление благоустройства города Петропавловск-Камчатского» в течение пяти рабочих дней проводит обследование участка, по результатам которого оформляются акт обследования зеленых насаждений, перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 1) и расчет оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (приложение 2), все документы направляются в Комитет.

3.8. Комитет оформляет уведомление с указанием срока оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений с приложением акта обследования зеленых насаждений, перечетной ведомости зеленых насаждений и расчета оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, а так же прикладывается счет на оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Уведомление не дает право на проведение работ по вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.9. Оплата восстановительной стоимости за вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, производится заявителем до получения разрешительных документов, определенной в соответствии с п. 3 постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2010 № 3543 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений и оплаты их восстановительной стоимости».

3.10. После получения уведомления, заявитель не позднее указанного в уведомлении срока представляет платежный документ с отметкой банка, подтверждающий оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.11. После поступления в Комитет платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, в течение пятнадцати рабочих дней администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа издается распоряжение о вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.12. При не поступлении в Комитет платежного документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений в установленный срок, Комитетом оформляется уведомление об отказе в выдаче Распоряжения.

3.13. Уведомление об отказе в выдаче Распоряжения направляется заявителю в письменной форме с указанием причин отказа в течение пятнадцати рабочих дней с момента составления акта обследования. Отказ не является препятствием к повторному обращению при условии устранении причин, послуживших основанием к отказу.

3.14. Распоряжение о вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, направляется в службу «одного окна» в день их подписания.

3.15. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 регистрирует поступивший документ в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.15.2 извещает заявителя, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.15.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.4 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента и карточки документа.

3.16. После получения заявителем Распоряжения о вырубке, выкопке, посадке деревьев и кустарников, снятию дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, заявление снимается с контроля системы электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 506-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа», постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2010 № 3543 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений и оплаты их восстановительной стоимости», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципаль-

ной услуги, требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 506-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа», постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2010 № 3543 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений и оплаты их восстановительной стоимости», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ступень толщины	порода	количество, подлежащее:				всего
		вырубке	обрезке	сохранению	пересадке	
1. Деревья лиственные и хвойные всех пород искусственного и естественного происхождения						
< или = 5 см						
	всего:					
5,1 - 8 см						
	всего:					
8,1 - 10 см						
	всего:					
10,1 - 13 см						
	всего:					
13,1 - 15 см						
	всего:					
15,1 см и >						
	всего:					
ИТОГО деревьев:						
2. Кустарники						
H = 0,5 - 1,0 м						
	всего:					
H > 1,0 м						
	всего:					
ИТОГО кустарников:						

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

№ _____ от _____ 20 12 г. Петропавловск-Камчатский городской округ

Комиссия МКУ «Управление благоустройства города Петропавловска-Камчатского»:

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

в присутствии представителя _____ (Ф.И.О.)

на основании _____ (заявление, жалоба) _____ (название организации)

произвела обследование зеленых насаждений на земельном участке, площадью _____
расположенном по адресу: _____ (адрес объекта)

кадастровый номер _____

предоставленном для _____ (вид разрешенного использования)

и в соответствии с перечетной ведомостью (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего Акта, установила, что

итога на участке деревьев и кустарников _____ шт., в том числе:

подлежащих вырубке деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

из них аварийных или сухих деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

подлежащих обрезке деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

из них аварийных или сухих деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

подлежащих сохранению деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

подлежащих пересадке деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

Примечания: _____

Акт подписали:

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

отдела контроля лесных зон ПКГО _____

Представитель _____

Приложение № 2

Расчет размера оплаты восстановительной стоимости

к Акту обследования № _____ от "___" _____ 201__г.

(заявитель, название организации)

№ п/п	Диаметр, см	Ед. изм.	Кол-во	Ставка платы, руб.	
				1-го дерева	всего
1.	ДЕРЕВЬЯ				
1.1.	до 5 см включительно	шт.		700.00	
1.2.	5,1-8 см	шт.		995.00	
1.3.	8,1-10 см	шт.		1209.00	
1.4.	10,1-13 см	шт.		1779.00	
1.5.	13,1-15 см	шт.		3142.00	
1.6.	15,1 см и более	шт.		4505.00	
2.	КУСТАРНИКИ				
2.1.	высотой 0,5-1,0 м	шт.		350.00	
2.2.	высотой более 1,0 м	шт.		700.00	
	ИТОГО				

Размер оплаты восстановительной стоимости определен в соответствии с п.4 Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, выкопку, посадку деревьев и кустарников, снятие дерна на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Расчет произвел:

должность

подпись

Ф. И. О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1452

**Об Административном
регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче
специального разрешения
на перевозку крупногабаритных
и (или) тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф.Литвинову.

**Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1452

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на перевозку крупногабаритных и (или)
тяжеловесных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-54-97 .

Прием заявлений на выдачу специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявление) осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

1.4. Выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов осуществляется в случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.5. При оказании муниципальной услуги, Комитетом осуществляется взаимодействие с УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю, филиалом Центральных электрических сети открытого акционерного общества энергетики и электрификации «Камчатскэнерго», обществом с ограниченной ответственностью «Трансигнал» (далее – согласовывающие органы) в целях получения согласования на движение по автомобильным дорогам местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от согласовывающих органов такое согласование и представить его в Комитет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа является Комитет.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специальное разрешение).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

2.3.1 при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов – 10 дней с даты регистрации обращения;

2.3.2 при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 – 30 дней.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в день его поступления.

2.4. Срок согласования документов согласовывающими органами составляет:

2.4.1 при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов – 7 дней;

2.4.2 при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 – 20 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не может превышать более 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является копия документа подтверждающего личность, для физических лиц, если заявление подается представителем, к заявлению прилагается доверенность и заявления на выдачу специального разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа и заявление с прилагаемыми документами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 заявление на получение специального разрешения (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.7.2 документ о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозку груза (по требованию);

2.7.3 схема автопоезда (прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов по требованию);

2.7.4 документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения, в размере, установленном пунктом 111 части 1 статьи 333.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении и неполных, недостоверных сведений или в предоставленных документах, неполный состав прилагаемых документов, отсутствие и (или) несоответствие сведений в заявлении или схеме автопоезда, отказ заявителя в возмещении расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения, отсутствие подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, отсутствие подтверждения оплаты возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам, в случае превышения предельно допустимых массы и осевых нагрузок на ось транспортного средства (далее – оплата возмещения вреда).

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявителем оплачивается государственная пошлина и плата за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – 15 минут.

2.12. Заявления регистрируются в день поступления.

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

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.13.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.15. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» председателю Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Председатель) либо заместителю Председателя.

3.4. Резолюция Председателя либо заместителя Председателя, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Председателю либо заместителю Председателя.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Председателем или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется директору муниципального казенного учреждения «Управление транспорта и дорожного

хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Учреждение) по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления директор Учреждения или его заместитель направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту Учреждения (далее – специалист) для исполнения.

3.6. Специалист в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов осуществляет:

3.6.1 проверку сведений, указанных в заявлении;

3.6.2 подготовку документа на оплату возмещения вреда;

3.6.3 анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте.

3.7. Подготовка документа на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа:

3.7.1 юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение сведений о согласовании маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.7.2 оформление документов на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа, производится в течение одного рабочего дня с даты проверки сведений, указанных в заявлении, в двух экземплярах, которые подписываются специалистом. Первый экземпляр передается заявителю, второй экземпляр направляется в Комитет и помещается в дело согласно номенклатуре дел Комитета;

3.7.3. документы на оплату возмещения вреда передаются заявителю для оплаты (по решению заявителя) в течение двух рабочих дней:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа.

Заявитель производит оплату и представляет подтверждающие документы в Учреждение не позднее одного дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

3.7.4 критерием принятия решения о подготовке документов на оплату специального разрешения является превышение транспортным средством предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам общего пользования местного значения, утвержденной Минтрансом Российской Федерации 27.05.1996, зарегистрированной в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 № 1146;

3.7.5 результатом административной процедуры являются оформленные документы на оплату возмещения вреда.

3.8. Оформление и выдача специального разрешения:

3.8.1 юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление документов, установленных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

3.8.2 получив согласование согласовывающих органов, либо отказ в согласовании специалист готовит разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.9. Проект специального разрешения или отказ в выдаче такого разрешения направляется Председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета.

3.10. Председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета подписывает документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Регламента

3.11. Документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Регламента, подписанные Председателем либо заместителем Председателя Комитета, регистрируются специалистом Комитета и направляются в службу «одного окна» в день их подписания.

3.12. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.12.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.12.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов извещает заявителя по телефону, указанному в обращении о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, либо по адресу электронной почты;

3.12.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.12.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче специального разрешения, документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Регламента и карточки документа.

3.13. После направления заявителю документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Регламента, заявление о выдаче специального разрешения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации и представляет собой контроль за исполнением Председателем Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения Председателем Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.3. Ответственность специалистов за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей председателем Комитета рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на перевозку крупногабаритных
и (или) тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Председателю Комитета городского
хозяйства Петропавловск - Камчатского
городского округа**

**Заявление
на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____

на срок с _____ по _____ без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ Характеристика груза _____

(наименование, габариты, масса)

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9 и т.д., м

нагрузка на ось _____ т

полная масса _____ м

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2) (по требованию).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявление

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на перевозку крупногабаритных
и (или) тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Специальное разрешение № _____ от _____ на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Место нахождения и телефон перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак автомобиля	
Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)	
Срок действия специального разрешения	
Маршрут перевозки	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	
Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

**Председатель Комитета городского хозяйства
Петропавловск-Камчатского городского округа**

К.А. Фролов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1453

**Об Административном
регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги
по рассмотрению обращений
граждан и организаций**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организаций согласно приложению.

2. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.07.2011 № 1924 «Об утверждении административного регламента приема и рассмотрения обращений, заявлений, предложений, жалоб граждан в режиме службы «одного окна» признать утратившим силу.

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1453**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по рассмотрению
обращений граждан и организаций**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организаций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – Заявители) – граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, организации, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, обратившихся лично (и (или) через законных представителей) и (или) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу является Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Аппарат администрации).

Специалисты службы «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (деле – служба «одного окна») осуществляют прием и регистрацию обращений от Заявителей по оказанию муниципальных услуг, полномочия по которым переданы службе «одного окна» утвержденными административными регламентами органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Место нахождения службы «одного окна»: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, телефон 8(4152)23-53-19.

Работа с Заявителями по приему и регистрации обращений от Заявителей, полномочия по которым переданы службе «одного окна», а также консультации по интересующим вопросам осуществляется в операционном зале службы «одного окна» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, кабинет № 145. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием и регистрация обращений от организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм (кроме тех, полномочия по которым переданы службе «одного окна») осуществляется специалистами общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – канцелярия).

Место нахождения канцелярии: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, кабинет № 218, телефон 8(4152)23-50-51. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по рассмотрению обращений граждан и организаций.

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу является Аппарат администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 письменный ответ, в том числе и в форме электронного документа, на все поставленные в обращении вопросы;

2.3.2 действия, предпринятые для решения поставленных в обращении вопросов с учетом принятых мер по аналогичным обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1 обращение (заявление, предложение, жалоба) Заявителя;

2.5.2 иные документы, которые дополняют информацию, указанную в обращении (при наличии и по усмотрению Заявителя);

2.5.3 документ (копия), подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

2.6. При оформлении письменного обращения Заявителя в обязательном порядке указывают:

- наименование органа администрации, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес (адрес электронной почты – при наличии), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (предложения, заявления, жалобы);

- личную подпись и дату.

Организациям (юридическим лицам) рекомендуется оформлять письменные обращения на официальных бланках, содержащих обязательные реквизиты служебного письма: наименование юридического лица – автора документа в соответствии с учредительными документами; справочные данные об организации-авторе; дата документа, регистрационный исходящий номер документа, контактный телефон исполнителя. Обращение организации (юридического лица) подписывается лицом, правомочным подписывать официальные документы организации.

2.7. Заявителю, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть отказано.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по следующим основаниям:

2.8.1 в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и адресные данные, по которым должен быть направлен ответ;

2.8.2 в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы относительно жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи, – обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением Заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.3 в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адресные данные поддаются прочтению;

2.8.4 в случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который органами администрации давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в орган администрации или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении Заявителя, направившего обращение;

2.8.5 в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.8.6 если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2.8.7 если в обращении обжалуется судебное решение, данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителями не более чем на 30 календарных дней с уведомлением, на следующий рабочий день со дня принятия такого решения, Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости его продления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

Прием заявителей в службе «одного окна» ведется в порядке живой очереди.

Время регистрации обращения составляет не более 15 минут.

2.12. Обращение, поступившее в службу «одного окна» или канцелярию регистрируется в день поступления.

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

2.13.1 кабинеты для приема Заявителей оборудуются табличкой с указанием номера кабинета и графиком работы. Операционный зал службы «одного окна» обеспечивается 4-мя рабочими местами. Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером и многофункциональным устройством с функциями сканера, принтера, копира. Рабочее место снабжается письменными принадлежностями, образцами заявлений и другими необходимыми расходными материалами. Место для приема заявителя обеспечивается стулом, отводится место для написания и размещения документов, заявлений. Операционный зал оборудуется системой аудио-видео протоколирования.

Вход в операционный зал обеспечивается информационной панелью с указанием статуса каждого оператора («Свободен», «Занят», «Нет на месте»);

2.13.2 для ожидания приема в коридоре и фойе здания администрации Заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В целях обеспечения безопасности граждан, коридор обеспечивается противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны;

2.13.3 коридор здания, где граждане могут ожидать приема, оборудуется информационными стендами с указанием режима работы службы «одного окна», перечнем оказываемых каждым оператором муниципальных услуг, графиком приема руководителями органов администрации, иной текущей информацией.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1 возможность Заявителя получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения его обращения, в том числе посредством электронной, факсимильной связи, а также по электронной почте;

2.14.2 своевременное рассмотрение обращений;

2.14.3 удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.4 оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения обращения.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

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

3.1.1 прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

3.1.2 рассмотрение письменных обращений и направление их на рассмотрение исполнителям;

3.1.3 рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов Заявителям;

3.1.4 подписание письменных ответов Главой администрации или лицом его замещающим, руководителем органа администрации и направление ответов Заявителям.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменных обращений является поступление в службу «одного окна» или канцелярию письменного обращения от Заявителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

3.2.2 специалист службы «одного окна» или канцелярии, ответственный за прием и регистрацию обращений в день поступления обращения:

- принимает обращение;

- проверяет обращение на повторность, удостоверяется, что обращение содержит сведения указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- уточняет, в случае неразборчивого написания, информацию, указанную в обращении;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- выдает Заявителю копию обращения, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

3.2.3 обращение Заявителя, поступившее в службу «одного окна» или канцелярию направляется Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее по тексту – Глава администрации) или лицу его замещающему;

3.2.4 обращения, адресованные руководителям органов администрации и не требующие резолюции Главы администрации или лица его замещающего направляются непосредственно по принадлежности;

3.2.5 конечным результатом административной процедуры приема, первичной обработки и регистрации письменных обращений является регистрация письменного обращения в системе электронного документооборота.

3.2. Рассмотрение письменных обращений и направление их на рассмотрение исполнителям:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры по направлению письменного обращения на рассмотрение по принадлежности является поступление зарегистрированного письменного обращения к Главе администрации (лицу его замещающему), руководителям органов администрации;

3.2.2 Глава администрации (лицо его замещающее), руководитель органа администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и материалами принимает одно из решений:

- о направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в органы администрации в соответствии с компетенцией;

- о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностных лиц администрации.

Данное обращение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган государственной власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением Заявителя о переадресации обращения;

- о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости руководитель принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения;

- об оставлении обращения без рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

3.2.3 рассмотрение обращений Главой администрации или лицом его замещающим, руководителями органов администрации и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения;

3.2.4 резолюция Главы администрации или лица его замещающего, руководителя органа администрации на обращение Заявителя заносится в карточку электронного документооборота;

3.2.5 обращение согласно резолюциям направляется исполнителю по системе электронного документооборота, при необходимости с досылкой оригинала обращения лично с отметкой в журнале регистрации входящей корреспонденции о получении документа для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений;

3.2.6 в случаях, когда поручение дается двум или нескольким исполнителям, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину;

3.2.7 результатом выполнения административной процедуры является:

- направление зарегистрированных письменных обращений Заявителей с резолюциями на рассмотрение исполнителям;

- оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.3. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов Заявителям:

3.3.1 основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов Заявителям является направление по принадлежности ответственного исполнителя письменного обращения для подготовки ответа;

3.3.2 исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- принимает обращение в работу по системе электронного документооборота

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- рассматривая обращения, вправе пригласить Заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения;

- несет ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений;

3.3.3 после рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятия необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа Заявителю и направляет проект ответа на подпись Главе администрации или лицу его замещающему, руководителю органа администрации;

3.3.4 после подписания ответа Главой администрации или лицом его замещающим, руководителем органа администрации завершает задание в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.3.5 результатом административной процедуры является внесение Главе администрации или лицу его замещающего, руководителю органа администрации на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Подписание письменных ответов Главой администрации или лицом его замещающим, руководителем органа администрации и направление ответов Заявителям:

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является внесение Главе администрации или лицу его замещающим, руководителю органа администрации на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов Заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов и направление ответов Заявителям;

3.4.2 Глава администрации или лицо его замещающее, руководитель органа администрации подписывает письменный ответ в срок не более 3 рабочих дней;

3.4.3 после подписания ответа Главой администрации или лицом его замещающим, руководителем органа администрации, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются в службу «одного окна» или канцелярию для регистрации;

3.4.4 специалист службы «одного окна» или канцелярии, ответственный за выдачу документов:

- в день подписания ответа Главой администрации или лицом его замещающим, руководителем органа администрации регистрирует ответ на обращение в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ответа в системе электронного документооборота направляет ответ Заявителю по адресу, указанному в обращении простым почтовым отправлением, либо извещает о готовности документа к получению лично или направляет отсканированный ответ по указанному в обращении электронному адресу.

По желанию Заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается в системе электронного документооборота;

- закрывает учетную карточку Заявителя в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из обращения, ответа на обращение и карточки документа;

3.4.5 обращение Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресным данным, указанным в обращении;

3.4.6 после окончательного ответа Заявителю обращение снимается с контроля и учетная карточка в системе электронного документооборота закрывается;

3.4.7 по окончании работы с обращением оно может быть списано в дело;

3.4.8 результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и направление ответа Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги через службу «одного окна» осуществляется специалистом общего отдела Аппарата администрации, текущий контроль за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги через канцелярию осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Аппарата администрации (далее – Контрольный отдел) в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями Заявителей.

4.2 Для начала процедуры контроля за сроками предоставления муниципальной услуги является направление обращения исполнителю по системе электронного документооборота «DocsVision».

4.3 Контроль за исполнением обращений Заявителей включает:

4.3.1 постановку поручений по исполнению обращений Заявителей на контроль;

4.3.2 сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

4.3.3 подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

4.3.4 подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям;

4.3.5 снятие обращений с контроля.

4.4. Контролю подлежат все поступившие обращения Заявителей, подлежащие рассмотрению.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальных услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений Заявителей. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

Проверки осуществляются Контрольным отделом. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота и объективность рассмотрения обращений. По результатам проверок разрабатываются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Контрольного отдела, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на решения и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна» или канцелярию.

Жалоба может быть представлена лично Заявителем, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой администрации, заместителем Главы администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – для физического лица, полное наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – для юридического лица, а также номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены все обосновывающие ее документы;

- дату заполнения жалобы и подпись Заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В рассмотрении жалобы Заявителя может быть отказано по следующим основаниям:

- в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1454

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1454

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по принятию на учет
граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения специализированного
жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском
городском округе**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заявление) подается гражданином, не обеспеченным жилым помещением в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – Заявитель).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 приказ о принятии Заявителя на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – принятие на учет);

2.2.2 письменное уведомление Заявителя об отказе в принятии на учет.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Заявление, содержащее:

2.5.1 фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;

2.5.2 обоснование нуждаемости в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием места работы (учебы, службы), занимаемой должности;

2.5.3 указание вида специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

2.5.4 дату подачи Заявления.

2.6. К Заявлению о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения либо жилого помещения в общежитии прилагаются следующие документы:

2.6.1 ходатайство работодателя о предоставлении гражданину служебного жилого помещения либо жилого помещения в общежитии, ходатайство руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии;

2.6.2 обязательство с места работы или службы или учебы об уведомлении об окончании срока трудовых отношений, службы, периода обучения;

2.6.3 копия приказа о приеме на работу и копия трудового договора (контракта) (для работающих), копия приказа о зачислении в учебное заведение (для обучающихся), правовой акт о назначении на выборную должность в органы местного самоуправления (в случае избрания на выборную должность);

2.6.4 копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2.6.5 документы, подтверждающие состав семьи Заявителя (копия поквартирной карточки);

2.6.6 документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилого помещения на территории городского округа (предоставляются на всех членов семьи Заявителя (справка ГУП «Камчатское краевое БТИ», справка Управления Росреестра по Камчатскому краю).

2.7. К Заявлению о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

2.7.1 копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.2 документы, подтверждающие состав семьи Заявителя (копия поквартирной карточки);

2.7.3 документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилого помещения на территории городского округа (предоставляются на всех членов семьи Заявителя (справка ГУП «Камчатское краевое БТИ», справка Управления Росреестра по Камчатскому краю);

2.7.4 договор социального найма жилого помещения в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма;

2.7.5 заключение Межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа о непригодности жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;

2.7.6 судебное решение об утрате жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение.

2.8. Основанием для отказа в приеме Заявления является:

2.8.1 не соответствие Заявления требованиям, установленным п.2.5 Регламента;

2.8.2 отсутствие у Заявителя полного комплекта документов, определенного п.2.6 либо п.2.7 Регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия правовых оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» Заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении Заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного Заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» Заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3. В день регистрации Заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности по системе электронного документооборота.

В день поступления Заявления председатель Комитета или лицо, временно исполняющее его обязанности, направляет Заявление по системе электронного документооборота заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в день получения Заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела управления жилищным фондом Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специалист Комитета) для исполнения.

3.6. Специалист Комитета:

3.6.1 в день получения Заявления в системе электронного документооборота проверяет Заявление на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд

«О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента;

3.6.2 в день получения Заявления в системе электронного документооборота проводит проверку сведений, изложенных в Заявлении и прилагающихся к нему документах;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления при предоставлении Заявителем неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит Заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы;

3.6.4 в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления готовит проект приказа Комитета (далее – проект Приказа) о принятии Заявителя на учет;

3.6.5 в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления готовит мотивированный отказ Заявителю и работодателю о принятии на учет.

3.7. Специалист Комитета представляет заместителю председателя Комитета, председателю Комитета для согласования документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента в течение 10 дней со дня получения Заявления.

3.8. Заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления согласовывает документы, указанные в п.3.6 Регламента и представляет их на подписание председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. Приказ либо мотивированный отказ в принятии на учет регистрирует специалистом Комитета в день его подписания.

3.10. Приказ либо мотивированный отказ в принятии на учет подписанные председателем Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются в службу «одного окна» в день их подписания.

3.11. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.11.1 в день поступления документов регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.11.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.11.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из Заявления, Приказа либо мотивированного отказа в принятии на учет и карточки документа.

3.12. После получения Заявителем Приказа либо мотивированного отказа в принятии на учет, Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1455

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1455

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
свидетельства о включении в Реестр
объектов предпринимательской деятельности
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении объектов предпринимательской деятельности в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Реестр) – единая информационная система Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащая перечень объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, и сведения об их принадлежности субъектам предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, телефон 235-410.

Прием заявлений о включении в Реестр, выдачу свидетельств о включении в Реестр осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник- четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче свидетельства о включении в Реестр является Управление.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является свидетельство о включении в Реестр (далее – Свидетельство), оформленное на бланке, по форме согласно приложению к Решению Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О Реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О Реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о включении в Реестр, представленное по форме согласно приложению к Регламенту.

2.6. В приеме заявления о включении в Реестр и выдаче Свидетельства не может быть отказано.

2.7. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено, а также не может быть отказано в ее предоставлении.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о включении в Реестр и при получении Свидетельства в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.10. Заявления о включении в Реестр регистрируются в день их поступления.

2.11. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о включении в Реестр в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Максимальное количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два.

Качество муниципальной услуги определяет выданный документ – Свидетельство о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», соответствующий решению Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О Реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа <http://pkgo.ru/>.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о включении в Реестр является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о включении в Реестр специалист службы «одного окна» регистрирует его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода в день его поступления.

Копия зарегистрированного заявления о включении в Реестр и расписка в получении заявления прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, подающему заявление, или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанные в заявлении, или по адресу электронной почты заявителя.

3.3. В день регистрации заявления о включении в Реестр, специалист службы «одного окна» направляет его в Управление по системе электронного документооборота.

3.4. Начальник Управления или заместитель начальника Управления в день получения заявления о включении в Реестр направляет его по системе электронного документооборота специалисту Управления для исполнения.

3.5. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления по системе электронного документооборота осуществляет рассмотрение заявлений и проверяет:

3.5.1 достаточность сведений, указанных в заявлении на оказание муниципальной услуги;

3.5.2 разборчивость написания текста заявления.

3.6. При надлежаще оформленном заявлении, специалист оформляет и регистрирует Свидетельство, вносит в Реестр запись об объекте предпринимательской деятельности, номере и дате Свидетельства.

3.7. Специалист Управления завершает задачу в программе электронного документооборота, размещает отчет о подготовке свидетельства (номер, дата), а также направляет Свидетельство на подпись начальнику Управления.

3.8. Начальник Управления подписывает Свидетельство в двухдневный срок со дня его поступления. Зарегистрированное и подписанное начальником Управления Свидетельство передается в службу «одного окна» в день его подписания.

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.9.1 в течение рабочего дня, следующего за днем получения Свидетельства регистрирует Свидетельство в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.9.2 в течение рабочего дня, следующего за днем получения Свидетельства, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности свидетельства к получению лично;

3.9.3 в течение десяти дней со дня уведомления заявителя о необходимости получить Свидетельство выдает Свидетельство заявителю при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя – при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

3.9.4 в случае, если заявитель не явился в течение десяти дней со дня его уведомления о необходимости получить Свидетельство, направляет Свидетельство по месту жительства или пребывания заявителя (по месту нахождения юридического лица), указанных в заявлении заказной почтой с уведомлением в течении трех дней со дня уведомления заявителя о необходимости получить Свидетельство;

3.9.5 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.9.6 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о включении в Реестр, копии Свидетельства и карточки документа;

3.9.7 в день получения заявителем Свидетельства, заявление о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Аппарата администрации) и начальником Управления в соответствии с установленной компетенцией и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации и начальником Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, обеспечивающим координацию деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам развития предпринимательского сектора экономики, содействия развитию малого и среднего предпринимательства. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о включении в Реестр;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Начальнику Управления
по взаимодействию с субъектами
малого и среднего предпринимательства
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Е.В. Платоновой

Заявление о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловска-Камчатского городского округа

_____ полное наименование юридического лица и его организационно-правовая форма либо

_____ ф. и. о. индивидуального предпринимателя; ф. и. о. руководителя, контактный телефон

_____ юридический адрес либо место жительства индивидуального предпринимателя

_____ сведения о ЕГРЮЛ, ЕГРИП

Сведения об оказании услуг:

Название объекта _____

Сфера деятельности и специализация _____

Адрес местонахождения объекта _____

Телефон _____

общая площадь _____

Режим работы _____

Численность работников _____ чел.

Кол-во оборудованных рабочих мест _____

_____ для бытового обслуживания населения

Кол-во посадочных мест _____

_____ для общественного питания

Площадь торгового зала _____

_____ для объектов торговли

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

М. П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1456

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск- Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1456

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2 Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-51-45.

Прием заявлений о заключении договора социального найма жилого помещения осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Прием документов на заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, кабинет 145, телефон 23-53-19, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

Служба «одного окна» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 09.30-17.00
Вторник – 09.30-17.00
Среда – 09.30-17.00
Четверг – 09.30-17.00
Пятница – 09.30-15.30
Перерыв – 13.00-14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма муниципального жилого помещения или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 для жилых помещений, предоставленных до 01 марта 2005 года, в том числе по основаниям, предусмотренным статьей 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

- заявление (приложение к настоящему Регламенту);
- копия поквартирной карточки, заверенная должностным лицом;
- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- ордер (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое помещение (оригинал и копия);
- кадастровый паспорт жилого помещения (оригинал и копия) или справка-характеристика БТИ жилого помещения (сведения о размере жилой и общей площади квартиры, количестве комнат);
- копия финансового лицевого счета;
- сведения о регистрации по месту жительства граждан, снятых с регистрационного учета в течение последних 10 лет;
- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований;

2.6.2 для жилых помещений, предоставленных после 01 марта 2005 года, в том числе по основаниям, предусмотренным статьей 5 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

- заявление (приложение к настоящему Регламенту);
- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- оригинал или заверенная должностным лицом копия решения о предоставлении жилого помещения или решения суда, или договор обмена жилых помещений;

- копия поквартирной карточки, заверенная должностным лицом;
- кадастровый паспорт жилого помещения (оригинал и копия) или справка-характеристика БТИ жилого помещения (сведения о размере жилой и общей площади квартиры, количестве комнат);
- копия финансового лицевого счета;
- сведения о регистрации по месту жительства граждан, снятых с регистрационного учета в течение последних 10 лет;
- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обосновании своих требований.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;
- жилое помещение включено в состав специализированного жилищного фонда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма, осуществляется за счет средств нанимателя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – 15 минут. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;
- 2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о заключении договора социального найма жилого помещения является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о заключении договора социального найма жилого помещения специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о заключении договора социального найма жилого помещения в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его полномочия по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления о заключении договора социального найма жилого помещения председатель Комитета или лицо, временно его заменяющее, направляет заявление по системе электронного документооборота заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в день получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела управления жилищным фондом для исполнения.

3.6. Специалист Комитета в день получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление о заключении договора социального найма жилого помещения на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.6.2 если заявление о заключении договора социального найма жилого помещения подано с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, разрабатывает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения;

3.6.3 при предоставлении заявителем неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы. В случае необходимости у заявителя могут быть дополнительно запрошены и иные документы, дополняющие информацию.

3.7. Специалист отдела управления жилищным фондом представляет заместителю председателя Комитета для согласования документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента в следующие сроки:

3.7.1 в течение семи дней со дня получения заявления письменный ответ заявителю, содержащий обоснованное предложение дополнительно предоставить документы в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

3.7.2 иные сроки, установленные Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. Заместитель председателя Комитета согласовывает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента и в день их получения представляет их на подписание председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. Ответ заявителю, подписанный председателем Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется в службу «одного окна» в день его подписания.

3.10. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.10.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о заключении договора социального найма жилого помещения проходит согласование в течение 15 рабочих дней в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.11. Комитет извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о заключении договора социального найма жилого помещения, о готовности документов к подписанию и получению лично.

3.12. Специалист службы «одного окна» закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.13. Комитет формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента и карточки документа.

3.14. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка). Проверка проводится председателем Комитета.

Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 требование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения

В администрацию
Петропавловск Камчатского
городского округа
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение в г. Петропавловске-Камчатском по адресу: _____

Состав семьи: _____

Дата

подпись

В администрацию
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Заявление – согласие

Я, _____ со-
гласен на заключение договора социального найма на имя _____

(ф.и.о. нанимателя)

на жилое помещение в г. Петропавловске-Камчатском по адресу: _____

Состав семьи: _____

Дата _____ подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1457

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск- Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1457

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 235-410.

Прием заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявление о выдаче разрешения) осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

2.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края», Постановление Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с представлением следующих документов:

2.5.1 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.5.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.5.3 удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5.1 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.5.2, 2.5.3 запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения является:

2.7.1 отсутствие в заявлении полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, мест расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица, данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать;

2.7.2 отсутствие в заявлении подписи лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью либо отсутствие печати юридического лица, от имени которого подается заявление;

2.7.3 подача заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

2.8.1 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков в Камчатском крае, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П (далее – План организации розничных рынков);

2.8.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков;

2.8.3 подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о выдаче разрешения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяет разрешение, соответствующее Федеральному закону от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлению Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Закону Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края», Постановлению Правительства Камчатского края от 26.03.2008 № 70-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о выдаче разрешения является его подача или направление заявителем.

3.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление о выдаче разрешения в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о выдаче разрешения, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, подающему заявление.

3.3. В день регистрации заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами передается специалистом службы «одного окна» в системе электронного документооборота начальнику Управления.

3.4. Начальник Управления в день получения заявления о выдаче разрешения направляет его по системе электронного документооборота специалисту Управления (далее – исполнитель) для исполнения.

3.5. Исполнитель в день получения заявления проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.6. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента и требованиями пункта 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов и представляет его начальнику Управления для подписания.

Начальник Управления подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов в день его оформления исполнителем.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов вручается (направляется) заявителю в день его подписания.

3.7. Заявитель устраняет выявленные нарушения в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов, путем направления надлежаще оформленного заявления и недостающих документов в Управление.

3.8. При наличии надлежаще оформленных документов, исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в документах.

3.9. При наличии права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков, соответствии места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков, подтверждении полноты и достоверности сведений о заявителе, исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления оформляет разрешение и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Камчатского края по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101.

3.10. При отсутствии права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков, несоответствии места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать Плану организации розничных рынков, подаче заявления с нарушением требований, установлен-

ных статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», исполнитель в течение 14 дней со дня получения заявления оформляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 (далее – отказ в выдаче разрешения).

3.11. Разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения в день оформления передается исполнителем начальнику Управления.

3.12. Начальник Управления подписывает разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения в день их получения и передает их исполнителю.

3.13. В день получения исполнитель размещает отчет о подготовке разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в системе электронного документооборота (номер, дата, краткое содержание разрешения и электронную версию отказа в выдаче разрешения), затем завершает задачу.

В день получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения исполнитель передает их в службу «одного окна».

3.14. Исполнитель помещает предоставленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы и один экземпляр разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. В день поступления подготовленных Управлением разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 регистрирует поступившие разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.15.2 уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения, о готовности разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения к получению;

3.15.3 выдает разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя – при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.16. В случае неявки заявителя в течение трех дней после его уведомления о готовности разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения к получению, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет заявителю разрешение, уведомление о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения заказной почтой с уведомлением.

3.16. При получении разрешения, уведомления о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения документов лично заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдачи подготовленных документов.

3.18. Специалист службы «одного окна» после выдачи (направления) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения завершает задание в системе электронного документооборота, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа.

3.19. Рассмотрение заявлений о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения, установленном пунктами 3.1 – 3.18 настоящего Регламента, и не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Аппарата администрации) и начальником Управления в соответствии с установленной компетенцией и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации и начальником Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», настоящего регламента, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, обеспечивающим координацию деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о включении в Реестр;
5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа
муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на право организации
розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

Начальнику Управления
по взаимодействию с субъектами
малого и среднего предпринимательства
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ №
о выдаче (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения _____

Телефон _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

№ _____ от « ____ » _____ г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц серия _____ № _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе серия _____ № _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на _____ листах (листе);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на _____ листах (листе);

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на _____ листах (листе).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

МП

Заявление принял _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1458

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск- Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1458**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск- Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) ре-

гулирует порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, изъявившие желание, разместить наружную рекламу на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламных конструкций (далее – заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа, Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю (далее – уполномоченные органы), а также служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»).

1.5. Адрес Управления: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, кабинет 352.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Среда	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	с 9-00 до 15-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Официальный адрес электронной почты Управления – business@pkgo.ru.

Адрес в сети Интернет: www.pkgo.ru.

Телефон отдела правового обеспечения и рекламы Управления: 8(4152)23-50-29; Факс – 8 (4152) 23-54-11.

1.6. Служба «одного окна»: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, кабинет 145.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Среда	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	с 9-30 до 15-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочный телефонный номер: 8(4152)23-50-47.

Адрес в сети Интернет: www.pkgo.ru.

Факс – 8 (4152) 23-50-80.

Адрес электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

1.7. Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю осуществляет согласование места расположения средств наружной рекламы по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Карьерная, д. 1-а.

График работы:

Приемные дни недели	Время
Вторник	с 14-00 до 18-00 часов
Четверг	с 14-00 до 18-00 часов

Справочные телефонные номера – 8 (4152) 46-85-75, 8 (4152) 46-93-52; факсы – 8(4152) 46-85-75, 8(4152) 46-93-52;

Официальный адрес электронной почты – gai@mail.kamchatka.ru.

Адрес в сети Интернет – www.41.gibdd.ru.

1.8. Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет согласование представленных документов с целью размещения средств наружной рекламы по адресу: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, кабинет 301.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-00 до 13-00 часов
Вторник	с 9-00 до 13-00 часов
Среда	с 9-00 до 13-00 часов
Четверг	с 9-00 до 13-00 часов
Пятница	с 9-00 до 13-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочный телефонный номер – 8 (4152) 23-52-70;

Факс – 8 (4152)23-51-70;

Официальный адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема документов службой «одного окна» от заявителя.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.2 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.4.3 Положение о размещении рекламных конструкций в Петропавловск-Камчатском городском округе от 22.05.2008 № 46-нд, утвержденное Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.05.2008 № 190-р;

2.4.4 Положение об Управлении по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Городской Думы от 25.06.2009 № 231-р.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.1 подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником и иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.5.2 эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции с предполагаемыми техническими параметрами и территориальным размещением с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете;

2.5.3 фотография 9x12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

2.5.4 фотография 9x12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции;

2.5.5 съемка:

- в масштабе 1:500 места размещения отдельно стоящей конструкции с привязкой на местности;

- в масштабе 1:2000 для рекламных конструкций, монтируемых на зданиях, сооружениях и иных объектах недвижимости, с привязкой к этим объектам;

2.5.6 проектная документация на рекламную конструкцию.

2.6. Заявитель, по собственной инициативе, вправе представить следующие документы:

2.6.1 данные о заявителе:

- для физического лица: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе.

2.6.2 квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.6.3 согласование на установку рекламной конструкции от Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю;

2.6.4 согласование на установку рекламной конструкции от Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения является не полный пакет документов, указанных в пункте 2.5., представленный заявителем.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

2.8.1 неполный пакет документов, указанных в пункте 2.5.;

2.8.2 представления недостоверных сведений;

2.8.3 несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.4 несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.8.5 нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.6 нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.8.7 нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.8.8 подачи заявления лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 3000 рублей, установленную налоговым законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о выдаче разрешения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о выдаче разрешения в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Федеральному закону от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для осуществления административного действия «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является обращение заявителя в службу «одного окна» с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.5.

3.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, или по адресу электронной почты.

3.3. По требованию заявителя специалист службы «одного окна»:

3.3.1 оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов службой «одного окна»;

3.3.2 знакомит заявителя с нормативными документами, регламентирующими работу службы «одного окна».

3.4. Основанием для осуществления административного действия «Направление заявления и документов на рассмотрение в Управление» является регистрация заявления службой «одного окна» в системе электронного документооборота.

3.4.1 не позднее 17 часов 00 минут дня регистрации специалист службы «одного окна» направляет заявление по системе электронного документооборота в Управление и одновременно передает в Управление оригинал заявления и приложенные к нему документы.

3.5. Основанием для осуществления административного действия «Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения» является поступление заявления с приложенными к нему документами в Управление по системе электронного документооборота с одновременным получением оригинала.

3.5.1 резолюция начальника Управления или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления начальнику Управления или лицу, временно исполняющему его полномочия.

Заявление, в день наложения резолюции начальником Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется специалисту Управления (далее – специалисту Управления) для исполнения по системе электронного документооборота с одновременным направлением оригинала документов.

3.5.2 специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами проверяет представленные документы, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.

3.5.3 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами, специалист Управления направляет заявление с приложенными документами в уполномоченные органы, для получения согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче. В системе электронного документооборота делается запись о направлении документов.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции и представить его в Управление.

3.5.4 срок согласования документов уполномоченными органами составляет один месяц со дня получения ими заявления с приложенными документами.

3.5.5 получив согласование уполномоченных органов, либо отказ в согласовании, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов от уполномоченных органов оформляет разрешение, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.6 разрешение или отказ в выдаче такого разрешения подписывает начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения им документов.

3.6. Основанием для осуществления административного действия «Направление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю» является подписание начальником Управления разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.6.1 разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня.

3.6.2 специалист Управления завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке разрешения или отказа в выдаче разрешения (номер, дата, краткое содержание разрешения или электронную версию отказа в выдаче разрешения).

3.6.3 специалист Управления помещает представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения либо отказ в выдаче разрешения в дело.

3.6.4 при поступлении разрешения или отказа в выдаче разрешения, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции);

- в случае неявки заявителя в срок десять дней со дня его извещения о готовности документов к получению лично, направляет документы заказной почтой с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанному в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдает разрешение или отказ в выдаче разрешения заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя – при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из копии заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и копии разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7. Специалист службы «одного окна» после выдачи заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения, либо после направления вышеуказанных документов заказной почтой с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, завершает задание в программе электронного документооборота, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа.

3.8. В случае выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю, все документы представленные заявителем хранятся в Управлении и заявителю не выдаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации и представляет собой контроль за исполнением начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребование дополнительной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Подателем жалобы могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Начальнику Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа

Для физических лиц:

От _____
заявитель (Ф.И.О.)
ИНН, паспортные данные _____
Проживающий по адресу: _____
Тел. _____

Для юридических лиц:

От _____
наименование организации
Юридический адрес: _____
Тел. _____
ИНН/КПП _____
Расчетный счет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь: _____

С Решением о размещении рекламных конструкций в Петропавловск-Камчатском городском округе ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

- _____
- _____
- _____ и.т.д.

Дата _____ Подпись _____
Печать: для юридического лица

Дата регистрации заявления "_____" _____ входящий № _____

Выдано разрешение от _____ N _____

В выдаче разрешения отказано, сообщение от _____ N _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"_____" _____ N _____

Управление по взаимодействию и взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа на основании заявления от "_____" _____ разрешает (сведения о заявителе) _____

установку рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Срок действия разрешения _____
Реквизиты документа, подтверждающего плату государственной пошлины за выдачу разрешения _____
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля рекламной конструкции _____
Место установки рекламной конструкции _____
Городская зона _____
Коэффициент _____

Съемка в масштабе 1:2000 (1:500)

Фотография 9х6	Фотография с изображением рекламной конструкции 9х6
----------------	---

Начальник Управления по взаимодействию и взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1460

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 25.06.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1460

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подается юридическими и физическими лицами, заинтересованными в получении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-70.

Прием запросов о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, является Комитет по управлению имуществом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа по форме приложения к настоящему Регламенту, который должен содержать:

2.5.1 фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

2.5.2 сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

2.5.3 номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2.5.4 точное наименование объекта, его адрес и характеристики.

2.6. К запросу о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа прилагаются:

2.6.1 копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);

2.6.2 копия технического описания на жилое помещение (технический или кадастровый паспорт), в случае выдачи выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на объект жилого назначения, предоставляемая по инициативе заявителя.

2.7. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подписывается заявителем или представителем заявителя.

2.8. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.5-2.7 настоящего Регламента, а также отсутствие сведений об объекте недвижимого имущества в Реестре муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Кам-

чатского городского округа и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» составляет не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа регистрируются в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления запросов;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа является его подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует запрос в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства, места пребывания, места нахождения, указанных в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. В день регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота он передается специалистом службы «одного окна» председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция председателя Комитета по управлению имуществом или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в день наложения резолюции председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, временно исполняющим его полномочия, направляется начальнику отдела реестра и регистрации муниципального имущества (далее – отдел реестра) или лицу, временно исполняющему его полномочия, по системе электронного документооборота.

В день поступления запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа начальник отдела реестра или лицо, временно исполняющее его полномочия, направляет запрос по системе электронного документооборота специалисту отдела реестра для исполнения.

3.6. Специалист отдела реестра в день получения запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 если запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подан с соблюдением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.6.3 если запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа подан с нарушением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, с указанием причин отказа.

3.7. Специалист отдела реестра в течение 7 календарных дней со дня получения запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа представляет подготовленную выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа начальнику отдела реестра или лицу, временно исполняющему его полномочия для согласования, а начальник отдела реестра или лицо, временно исполняющее его полномочия, в течение 1 календарного дня представляет выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского го-

родского округа для подписания председателю Комитета по управлению имуществом или его заместителю.

3.8. Выписка из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, подписанные в течение 1 календарного дня председателем Комитета по управлению имуществом или его заместителем, регистрируется специалистом отдела реестра в день ее подписания и передается в службу «одного окна».

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления:

3.9.1 регистрирует выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомление об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 извещает заявителя по телефону, указанному в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, о готовности выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа и получению лично, или направляет выписку или уведомление об отказе в выдаче выписки по адресу места жительства или пребывания, место нахождения, указанных в запросе о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. После направления заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа запрос о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела реестра и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения председателем Комитета по управлению имуществом, заместителем председателя Комитета по управлению имуществом и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета по управлению имуществом в срок не более 20 календарных дней со дня поступления жалобы. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом, заместителя председателя Комитета по управлению имуществом и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом, заместителя председателя Комитета по управлению имуществом и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
выписок из Реестра муниципального
имущества Петропавловск-Камчатского
городского округа

Председателю
Комитета по управлению имуществом
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Полное наименование юридического лица:

Контактный тел. _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Фамилия, имя, отчество физического лица:

Контактный тел. _____

Адрес регистрации _____

Адрес факт. проживания _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на объект недвижимого имущества:

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

Характеристики объекта (состав объекта, площадь, этажность и т.п.): _____

К запросу прилагаются:

- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи запроса представителем заявителя;

- копия технического описания объекта (технический или кадастровый паспорт - представляется по инициативе заявителя).

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1461

**Об Административном регламенте
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги
по заключению договора обеспечения
жителей Петропавловск-Камчатского
городского округа услугами
общественного питания, торговли
и бытового обслуживания**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1461

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по заключению
договора обеспечения жителей Петропавловск-
Камчатского городского округа услугами
общественного питания, торговли
и бытового обслуживания**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – муниципальная услуга).

Заявление о заключении договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – заявление о заключении договора) подается в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа в случае оказания услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания с использованием следующих нестационарных объектов: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы, автолавки, автомагазины, автоприцепы, автоцистерны, автофургоны, тележки, лотки и другие аналогичные объекты.

1.2. Заявление о заключении договора подается субъектами предпринимательской деятельности (далее – заявитель).

Заявителями могут быть юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, телефон 23-54-10.

Прием заявлений о заключении договора осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по рассмотрению заявления о заключении договора, является Управление.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – договор);

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2010 № 883 «О создании условий по обеспечению жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о заключении договора, представленное по форме согласно приложению к Регламенту.

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1 сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, выполненные в масштабе 1: 500, размером не менее 29 см x 21 см;

2.6.2 цветные фотографии внешнего вида объекта (с 4-х сторон) размером не менее 10 см x 15 см по состоянию на дату подачи заявления.

2.7. Для подтверждения данных, указанных в заявлении, одновременно с заявлением заявитель предъявляет специалисту службы «одного окна» оригиналы:

2.7.1 документа, удостоверяющего личность лица, подающего заявление;

2.7.2 свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.3 доверенности, оформленной надлежащим образом, при подаче заявления уполномоченным лицом.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления о заключении договора является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также в случае если заключение договора будет нарушать законодательство Российской Федерации в области земельных, градостроительных правоотношений, требования технических регламентов, а также санитарных норм и правил.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о заключении договора и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Заявления о заключении договора регистрируются в день их поступления.

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

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.13.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о заключении договора в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяют документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.15. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о заключении договора является его подача в письменной форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.2. При поступлении заявления о заключении договора специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю.

3.3. Специалист службы «одного окна» на следующий рабочий день после регистрации заявления о заключении договора передает начальнику Управления или лицу, временно исполняющему его полномочия:

- заявление в системе электронного документооборота;

- оригинал заявления о заключении договора с приложениями к нему документами.

3.4. Резолюция начальника Управления или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день поступления заявления о заключении договора начальнику Управления или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление о заключении договора в день наложения резолюции начальником Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется начальнику отдела развития и защиты предпринимательства Управления.

Начальник отдела развития и защиты предпринимательства Управления в день получения заявления о заключении договора направляет его специалисту отдела развития и защиты предпринимательства Управления для исполнения.

3.6. Специалист отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее – Исполнитель) в течение трех рабочих дней, со дня получения заявления о заключении договора, проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.7. При отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, Исполнитель оформляет проект отказа в заключении договора и передает его на согласование начальнику отдела развития и защиты предпринимательства Управления в день оформления проекта отказа.

Начальник отдела развития и защиты предпринимательства Управления согласовывает проект отказа в заключении договора в день его получения и передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает отказ на следующий день после его получения.

3.8. Отказ в заключении договора направляется специалистом Управления в службу «одного окна» в день его подписания начальником Управления.

3.9. Исполнитель завершает задачу в программе электронного документооборота: размещает отчет о подготовке отказа в заключении договора (номер, дата, электронная версия отказа в заключении договора).

3.10. В случае соответствия представленных документов требованиям Регламента Исполнитель в течение трех рабочих дней направляет в Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент) лист согласования по форме согласно приложению к Порядку заключения договора обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, утвержденному постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2010 № 883 «О создании условий по обеспечению жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания» для дачи мотивированного заключения о возможности либо невозможности заключения договора.

3.11. Департамент осуществляет согласование заключения договора в течение 12 рабочих дней со дня поступления документов от Управления и возвращает документы в Управление.

3.12. Исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня поступления листа согласования из Департамента:

3.12.1 при получении заключения Департамента о возможности заключения договора оформляет проект договора и передает его на подпись начальнику Управления;

3.12.2 в случае если согласно заключению Департамента заключение договора будет нарушать законодательство Российской Федерации в области земельных, градостроительных правоотношений, технических регламентов, а также санитарных норм и правил оформляет отказ в заключении договора и передает его на подпись начальнику Управления.

В обязательном порядке в отказе в заключении договора указывается основание такого отказа.

3.13. Подписанный договор (2 экземпляра) либо отказ в заключении договора регистрируется специалистом Управления и направляется в службу «одного окна» в день их подписания.

3.14. Исполнитель завершает задачу в системе электронного документооборота: размещает отчет о подготовке договора (номер, дата договора), отказа в заключении договора (номер, дата, электронная версия).

3.15. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.15.2 в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, уведомляет заявителя о готовности договора для подписания заявителем, или об отказе в заключении договора, по телефону, по адресу электронной почты, в соответствии с информацией, указанной в заявлении на заключение договора;

3.15.3 при неявке заявителя в срок более пяти дней со дня его уведомления отправляет заказной почтой с уведомлением отказ в заключении договора по адресу, указанному в заявлении на заключение договора;

3.15.4 предоставляет для подписания два экземпляра договора заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя (уполномоченному лицу) – при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом, на право подписания и получения договора.

3.15.5 выдает один экземпляр договора, подписанного начальником Управления и заявителем (уполномоченным лицом), заявителю (уполномоченному лицу);

3.15.5 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.6 возвращает в Управление один экземпляр договора, подписанного начальником Управления и заявителем (уполномоченным лицом), на следующий день после его подписания заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Аппарата администрации) и начальником Управления и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.03.2010 № 883 «О создании условий по обеспечению жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации и начальником Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена про-

верка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, обеспечивающим координацию деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам развития предпринимательского сектора экономики, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о заключении договора;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.3.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
заключению договора обеспечения жителей
Петропавловск-Камчатского городского
округа услугами общественного питания,
торговли и бытового обслуживания

Начальнику Управления по
взаимодействию с субъектами малого и
среднего предпринимательства
Петропавловск-Камчатского городского
округа

Заявитель:

Фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя _____

Место жительства, подтвержденное регистрацией

Контактные телефоны _____
Основной документ, удостоверяющий личность
(паспорт) гражданина Российской Федерации:
серия _____ № _____ выдан
« _____ » _____ г.

(указать, кем выдан)
Свидетельство о государственной регистрации
физического лица в качестве индивидуального
предпринимателя серия _____ № _____
выдано « _____ » _____ г.

Юридическое лицо:

Наименование юридического лица:

Руководитель _____

Контактные телефоны _____
Свидетельство о государственной регистрации
юридического лица серия _____ № _____
выдано « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора обеспечения
жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами
общественного питания, торговли и бытового обслуживания в районе _____

(адрес)
с использованием: _____
(указать тип объекта)

Размер объекта: ширина _____ м, длина _____ м

Заявленный вид экономической деятельности _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- сведения информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности, выполненные в масштабе 1 : 500, размером не менее 29 см х
21 см ;

- цветные фотографии внешнего вида объекта (с 4-х сторон) размером
не менее 10 см х 15 см по состоянию на дату подачи заявления

Дата _____ подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1462

**Об Административном регламенте
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
по договору социального найма
из жилищного фонда Петропавловск-
Камчатского городского округа**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского окру-

га от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения администра-
тивных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-
Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администра-
цией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по пре-
доставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищ-
ного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложе-
нию.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
(В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра
и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального
опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на пред-
седателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского
городского округа А.А. Манаеву.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1462**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
жилого помещения по договору социального
найма из жилищного фонда Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петро-
павловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предостав-
лению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фон-
да Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регули-
рует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предо-
ставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного
фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная
услуга).

1.2. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социаль-
ного найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского ок-
руга (далее – Заявление) подается гражданином, состоящим на учете в ка-
честве нуждающегося в жилом помещении при администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа, у которого возникло право на предоставление
жилого помещения в порядке очередности, исходя из времени принятия та-
кого гражданина на учет и который подтвердил статус малоимущего и нуж-
дающегося в жилом помещении (далее – Заявитель).

1.3. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, состоящие
на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения жилищ-
ного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,
предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению
имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет),
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата админист-
рации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного
окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, те-
лефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пят-
ница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-
uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в раз-
деле «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу яв-
ляется Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского го-
родского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского
округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма
из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 заключение договора социального найма жилого помещения.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
тридцать календарных дней со дня наступления событий установленных п.2.5
настоящего Регламента.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги яв-
ляется Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Камчатского края
от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящего-
ся на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собс-
твенности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания
граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муници-
пального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального
найма».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 освободившееся жилое помещение жилищного фонда Петропавловск-
Камчатского городского округа социального использования;

2.5.2 факт наступления очередности;

2.5.3 решение о предоставлении жилого помещения принятое, исходя
из времени принятия на учет гражданина.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отказа в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа либо снятия с такого учета.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.9. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.10.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.10.3 для ожидания приема заявителями отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.10.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением органами администрации, предоставляющими муниципальную услугу сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. При наступлении событий, установленных п.2.5 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

3.1.1 непосредственно перед заключением договора социального найма в обязательном порядке производит переоценку размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан;

3.1.2 в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки оснований, дающих право на получение жилого помещения, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения.

3.2. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – Постановление) проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.4. Специалист Комитета:

3.4.1 в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления, готовит договор социального найма жилого помещения, уведомление Заявителю о необходимости подписания договора социального найма жилого помещения и получения ключей от предоставленного жилого помещения (далее – Уведомление);

3.4.2 копию Постановления, Уведомления передает в службу «одного окна» для регистрации и направления Заявителю.

3.5. При поступлении Постановления, Уведомления специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.6. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.6.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из Заявления, Постановления, Уведомления и карточки документа.

3.7. После направления Заявителю Постановления, Уведомления Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета и специалистов «службы одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1463

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1463

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заявление) подается гражданином, не обеспеченным жильем помещением в Петропавловск-Камчатском городском округе, для временного проживания (далее – Заявитель).

1.3. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, состоящие на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня наступления событий установленных п.2.5 настоящего Регламента.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 освободившееся жилое помещение маневренного фонда;

2.5.2 факт наступления очередности;

2.5.3 решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда принятое исходя из времени принятия на учет гражданина.

2.6. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются:

2.6.1 гражданам, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

2.6.2 гражданам, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

2.6.3 гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отказа в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа либо снятия с такого учета.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. При наступлении событий, установленных п.2.5 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

3.1.1 проводит проверку оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда;

3.1.2 в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.2. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – Постановление) проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.4. Специалист Комитета:

3.4.1 в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления, готовит договор найма жилого помещения маневренного фонда, уведомление Заявителю о необходимости подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда и получения ключей от предоставленного жилого помещения маневренного фонда (далее – Уведомление);

3.4.2 копию Постановления, Уведомления передает в службу «одного окна» для регистрации и направления Заявителю.

3.5. При поступлении Постановления, Уведомления специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.6. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.6.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места

жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из Заявления, Постановления, Уведомления и карточки документа.

3.7. После направления Заявителю Постановления, Уведомления Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решением Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1464

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

*Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1464*

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению служебного помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заявление) подается гражданином, не обеспеченным жильем помещением в Петропавловск-Камчатском городском округе на период его работы, прохождения службы или обучения (далее – Заявитель).

1.3. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, состоящие на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пят-

ница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 заключение договора найма жилого помещения в общежитии.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня наступления событий установленных п.2.5 настоящего Регламента.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 освободившееся жилое помещение в общежитии;

2.5.2 факт наступления очередности;

2.5.3 решение о предоставлении жилого помещения в общежитии принятое исходя из времени принятия на учет гражданина.

2.6. Жилое помещение в общежитии предоставляется для временного проживания граждан в период их работы, прохождения службы или обучения.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отказа в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа либо снятия с такого учета.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. При наступлении событий, установленных п.2.5 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

3.1.1 проводит проверку оснований, дающих право на получение жилого помещения в общежитии;

3.1.2 в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки оснований, дающих право на получение жилого помещения в общежитии, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.2. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения в общежитии (далее – Постановление) проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.4. Специалист Комитета:

3.4.1 в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления, готовит договор найма жилого помещения в общежитии, уведомление Заявителю о необходимости подписания договора найма жилого помещения в общежитии и получения ключей от предоставленного жилого помещения в общежитии (далее – Уведомление);

3.4.2 копию Постановления, Уведомление передает в службу «одного окна» для регистрации и направления Заявителю.

3.5. При поступлении Постановления, Уведомления специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.6. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.6.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места

жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из Заявления, Постановления, Уведомления и карточки документа.

3.7. После направления Заявителю Постановления, Уведомления Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решением Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 нарушение у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1465

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1465

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди (далее – Заявление) подается гражданином, (далее – Заявитель) в случаях:

1.2.1 если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежит;

1.2.2 если является нанимателем жилых помещений по договору социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членом семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – euslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа и заключение договора социального найма жилого помещения.

2.2.2 письменный отказ Заявителю от предоставления жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа с мотивированным обоснованием такого отказа.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Главы администрации) Заявление, содержащее:

2.5.1 фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

2.5.2 обоснование необходимости в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.5.3 дату подачи Заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.6. К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1 копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2 документы, подтверждающие состав семьи Заявителя (копия поквартирной карточки);

2.6.3 документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилого помещения на территории городского округа предоставляются на всех членов семьи Заявителя (справка ГУП «Камчатское краевое БТИ», справка Управления Росреестра по Камчатскому краю);

2.6.4 справку, подтверждающую наличие заболевания, дающего прав на предоставление жилого помещения по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа вне очереди;

2.6.5 заключение межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа о непригодности жилого помещения;

2.6.6 документы, подтверждающие доходы за 12 месяцев предшествующих месяцу подачи заявления: заработная плата (2 НДФЛ), детское пособие (пр. Рыбаков, 13), алименты, стипендия, пенсия, доплата к пенсии до прожиточного минимума (пр. Рыбаков, 13), единая денежная компенсация (пр. Рыбаков, 13), единая денежная выплата (пр. Рыбаков, 13 – для региональных льготников, для федеральных льготников – Пенсионный фонд);

2.6.7 документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией, выдавшей справку о размере заработной платы на каждого члена семьи (копия трудовой книжки и т.д.);

2.6.8 документы из инспекции по налогам и сборам по г. Петропавловску-Камчатскому о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей на каждого члена семьи (с 18 лет) пр. Рыбаков, 13;

2.6.9 справки из ГИБДД о наличии или отсутствии автотранспортного средства на каждого члена семьи (ул. Высотная, 3).

2.6.10 справки из инспекции Гостехнадзора Камчатского края о регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (ул. Владивостокская, 2/1 кв. 305);

2.6.11 заключение (или отчет) независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (из любого независимого агентства по сделкам с недвижимостью, в том случае, если есть имущество в собственности), прикладывать копии документов агентства, подтверждающие их право заниматься этой деятельностью;

2.6.12 копия пенсионного удостоверения, копия трудовой книжки для неработающих пенсионеров.

2.7. Основанием для отказа в приеме Заявления является:

2.7.1 не соответствие Заявления п.2.5. Регламента.

2.7.2 отсутствие у Заявителя полного комплекта документов, определенного п. 2.6 Регламента;

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия оснований предоставления жилого помещения по договору социального найма, предусмотренных п. 1.2 Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением органами администрации, предоставляющими муниципальную услугу сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» Заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении Заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного Заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» Заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3. В день регистрации Заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его полномочия, направляется председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления председатель Комитета или лицо, временно исполняющее его полномочия, направляет Заявление по системе электронного документооборота заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в день получения Заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела управления жилищным фондом Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специалист Комитета) для исполнения.

3.6. Специалист Комитета:

3.6.1 в день получения Заявления в системе электронного документооборота проверяет Заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, а также наличие оснований, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента

3.6.2 в день получения заявления в системе электронного документооборота проводит проверку сведений, изложенных в Заявлении и прилагающихся к нему документах;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента или предоставлении Заявителем неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит Заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы;

3.6.4 в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее – проект постановления); 3.6.5 в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления готовит уведомление Заявителю о подготовке проекта постановления либо готовит мотивированный отказ Заявителю в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.7. Специалист Комитета представляет заместителю председателя Комитета, председателю Комитета для согласования документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента в течение 10 дней со дня получения Заявления и письменный ответ Заявителю.

3.8. Заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней согласовывает документы, указанные в п. 3.6 Регламента и представляет их на подписание председателю Комитета в течение двух рабочих дней или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.10. Постановление администрации городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в день его подписания и передается в Комитет.

3.11. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней:

3.10.1. готовит договор социального найма жилого помещения и передает его на подписание председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его полномочия;

3.10.2. извещает Заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости подписания им договора социального найма жилого помещения, составления акта приема-передачи жилого помещения и получения ключей от жилого помещения.

3.10.3. закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.10.4. формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента и карточки документа.

3.11. После подписания Заявителем договора социального найма жилого помещения, Заявление снимается с контроля системы электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, специалистов Комитета и специалистов «службы одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1466

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1466

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, подается собственником помещения или уполномоченным им лицом (далее – заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефоны 23-50-00, 23-52-68.

Прием заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, каб. № 145, телефон 23-52-68. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, является администрация городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Решение).

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорок восемь календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве

и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», к которому прилагаются:

2.5.1 правоустанавливающие документы на жилое помещение;

2.5.2 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

2.5.4 согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

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

2.5.6 согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

Начиная с 01.01.2013 при подаче заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.5.3, 2.5.5, а также документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения является:

2.6.1 непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6.2 отсутствие у представителя собственника жилого помещения нотариально оформленной доверенности, удостоверяющей право обращаться с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в интересах собственника, а также истечение срока действия доверенности.

2.7. В указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 случаях специалист службы «одного окна» возвращает заявителю поданные им документы с разъяснением норм законодательства, которые не были соблюдены.

2.8. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

2.8.1 непредставление документов в соответствии с п. 2.5, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2 начиная с 01.01.2013 – поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.5, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3 представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.4 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и при получении решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в доступных местах путем подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяет документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующий требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлению Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения является его подача в письменной форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.2. При поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Специалистом службы «одного окна» заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а начиная с 01.01.2013 также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения оно направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющему полномочия секретаря межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – исполнитель) для исполнения.

В этот же день исполнителю передается оригинал заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Исполнитель в течение 45 рабочих дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в системе электронного документооборота:

3.4.1 проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 Регламента;

3.4.2 при предоставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.5 Регламента:

- передает заявление на рассмотрение межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия), проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца;

- оформляет выписку из протокола ее заседания и готовит проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента (далее – проект Решения);

- передает проект Решения на подпись руководителю Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа, в лице которого принимается Решение администрации городского округа о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – руководитель Департамента);

- по два экземпляра подписанного Решения и выписки из протокола заседания комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.4.3 начиная с 01.01.2013 в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.5.1, 2.5.3 и 2.5.5 Регламента, исполнитель:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии;
- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания комиссии и готовит проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект Решения об отказе в согласовании и (или) планировке жилого помещения;

- передает проект Решения на подпись руководителю Департамента;
- по два экземпляра подписанного Решения и выписки из протокола заседания комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.4.4 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и готовит проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передает Решение на подпись руководителю Департамента;
- по два экземпляра подписанного Решения и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель готовит проект Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, передает его на подпись руководителю Департамента, после чего два экземпляра подписанного Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.5. Решения, указанные в пункте 3.4, исполнитель представляет руководителю Департамента на подпись не позднее, чем через сорок пять дней со дня поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Руководитель Департамента подписывает Решения, указанные в пункте 3.4 Регламента, в день их получения и возвращает исполнителю.

3.7. Исполнитель направляет Решения и выписки из протокола заседания Комиссии, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента, в службу «одного окна» в день их подписания.

3.8. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.8.1 в день поступления документов от исполнителя регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.8.2 выдает заявителю экземпляр Решения и выписку из протокола заседания Комиссии или направляет их по адресу, указанному в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия Решения;

3.8.3 в случае выдачи указанных в пункте 3.8.2 документов заявителю в тот же день возвращает исполнителю по одному экземпляру Решения и выписки из протокола заседания Комиссии с отметкой об их получении заявителем;

3.8.4 в день направления или выдачи документов заявителю закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.8.5 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента и карточки документа.

3.9. После получения заявителем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, либо направления их по адресу заявителя заявление о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами и специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 26, 27, 28, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», Положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами и специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 26, 27, 28, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации городского округа.

По результатам проверки Главой администрации городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего Решение от имени администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна». Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего Решение от имени администрации городского округа, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего Решение от имени администрации городского округа, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего Решение от имени администрации городского округа, либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1467

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1467

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения специализированного жилищного фон-

да Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению служебного помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заявление) подается гражданином, не обеспеченным жилым помещением в Петропавловск-Камчатском городском округе, в связи с характером его трудовых отношений с органом местного самоуправления городского округа, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, либо избранием на выборную должность в органы местного самоуправления городского округа (далее – Заявитель).

1.3. К получателям муниципальной услуги относятся граждане, состоящие на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 23-51-45.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 заключение договора найма служебного жилого помещения.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня наступления событий установленных п.2.5 настоящего Регламента.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 освободившееся служебное жилое помещение;

2.5.2 факт наступления очередности;

2.5.3 решение о предоставлении служебного жилого помещения принятое исходя из времени принятия на учет гражданина.

2.6. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

2.6.1 гражданам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа;

2.6.2 работникам муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, характер отношений которых связан с обеспечением основной уставной деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

2.6.3 лицам, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления городского округа.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отказа в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа либо снятия с такого учета.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов служб «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. При наступлении событий, установленных п.2.5 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

3.1.1 проводит проверку оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения;

3.1.2 в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения.

3.2. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении служебного жилого помещения (далее – Постановление) проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.4. Специалист Комитета:

3.4.1 в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления, готовит договор найма служебного жилого помещения, уведомление Заявителю о необходимости подписания договора найма служебного жилого помещения и получения ключей от предоставленного служебного жилого помещения (далее – Уведомление);

3.4.2 копию Постановления, Уведомление передает в службу «одного окна» для регистрации и направления Заявителю.

3.5. При поступлении Постановления, Уведомления специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.6. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.6.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.6.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из Заявления, Постановления, Уведомления и карточки документа.

3.7. После направления Заявителю Постановления, Уведомления Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя комитета и специалистами, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решением Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Решения Городской Думы от 30.11.2011 № 437-нд «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации Заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1468

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1468

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Рег-

ламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа в электронной форме (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие действующий в Российской Федерации страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан (далее – получатель услуги).

1.3. Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляется на официальном сайте администрации <http://pkgo.ru/> (далее – сайт) или непосредственно на сайте <http://med.pkgo.ru/> (далее – портал).

1.4. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 235-040. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов; обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – SekretarU@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» сайта – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по приему заявок (записи) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление талона на прием к врачу в электронной форме на портале, в личном кабинете получателя услуги.

2.3. Прием заявок (запись) на прием к врачу в муниципальных учреждениях здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявка (запись) на прием к врачу) осуществляется в момент обращения получателя услуги на портал. Инструкция по оформлению заявки (записи) на прием к врачу размещена в разделе «Электронная регистрация» портала.

2.4. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- приказ Министерства здравоохранения СССР от 10.06.1983 № 710 «Об улучшении учета в лечебно-профилактических учреждениях посещений к врачам и средним медицинским работникам, профилактических осмотров и контингентов больных, состоящих под диспансерным наблюдением»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.08.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации первичной медико-санитарной помощи».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не ограничен и зависит от уровня владения получателем услуги информационными технологиями.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получателю услуги необходимо ввести фамилию, имя, отчество, дату рождения и номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан (далее – медицинский полис) на портале.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление или предоставление недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в любых доступных местах доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – Интернет).

Показателями качества услуги являются соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента, количество обобщенных жалоб.

2.10. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Медицинский портал» сайта.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием портала.

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

3.1. Заявка (запись) на прием к врачу подается в электронной форме путем направления ее через портал.

3.2. При подаче заявки (записи) на прием к врачу представляется следующая обязательная информация о получателе услуги:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- номер медицинского полиса.

3.3. При осуществлении записи на прием к врачу через портал получатель услуги самостоятельно выбирает время приема к врачу после указания на портале персональных данных, необходимых для записи на прием к врачу в соответствии с графиком приема врачей.

3.4. Информирование получателей услуги о невозможности записи на прием к врачу осуществляется непосредственно на портале при вводе заявки на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Получатель услуги уведомляется о принятии заявки путем получения талона на прием к врачу в личном кабинете получателя услуги. В талоне указывается наименование муниципального учреждения здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа, фамилия, имя и отчество врача, наименование врачебной специальности, время и дата приема, номер кабинета, в котором будет вестись прием.

Получатель услуги может получить талон самостоятельно через портал и распечатать его до визита в медицинское учреждение здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.6. Получателю услуги гарантируется соблюдение врачебной тайны, а также неразглашение иных сведений конфиденциального характера.

3.7. В любое время, с момента обращения получателя услуги за предоставлением муниципальной услуги, получатель услуги вправе отказаться от дальнейшего предоставления муниципальной услуги без объяснения причин. Уведомление об отказе от дальнейшего предоставления муниципальной услуги направляется получателем услуги через личный кабинет на портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом путем анализа жалоб получателей услуги на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента в срок не более 20 календарных дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования действий или бездействия Департамента, руководителя Департамента

5.1. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на качество предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 требования у получателя услуги сведений, не предусмотренных настоящим Регламентом;

5.1.2 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

5.1.3 затребования платы от получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов; обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет, а также принимается при личном приеме получателя услуги Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства получателя услуги, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю услуги;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, получателю услуги в письменной форме и по желанию получателя услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1474

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.04.2012 № 1073 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств»

В связи с предложениями заместителя прокурора г. Петропавловска-Камчатского от 15.05.2012 № 07/47-4052-2012, в целях исключения недостатков юридической техники

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств, утвержденный постановле-

нием администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.04.2012 № 1073, изменение, изложив абзац первый пункта 2.2 в следующей редакции:

«2.2. Субсидия предоставляется при соответствии субъектов МСП следующим условиям:».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю. Н. Зубаря.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1475

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.07.2009 № 1877 «Об утверждении Порядка управления кредиторской и дебиторской задолженностью муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

1.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.02.2010 № 470 «О внесении изменений в постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 02.07.2009 № 1877 «Об утверждении Порядка управления кредиторской и дебиторской задолженностью муниципальных учреждений, унитарных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1482

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа*

С.Г. Кондрашин
Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1482

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители) – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте до 7 лет.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон: 8(4152)23-50-40.

Руководитель Департамента социального развития – адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 223 «а», телефоны: 8(4152)235-040, 8(4152)235-005. Режим работы: в рабочие дни с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: SekretarU@pkgo.ru.

Начальник отдела образования Департамента социального развития городского округа – адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 328, телефон: 8(4152)23-51-25. Режим работы: в рабочие дни с 9.00 до 17.30, обед 13.00-14.00. Адрес электронной почты: SekretarU@pkgo.ru.

Сотрудники отдела образования Департамента социального развития городского округа – адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинеты № 336, № 338; телефоны: 8(4152)23-53-21, 8(4152)23-51-34, 8(4152)23-50-66. Режим работы: в рабочие дни с 9.00 до 17.30, обед 13.00-14.00. Адрес электронной почты: SekretarU@pkgo.ru.

Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 8(4152)23-50-50. Адрес электронной почты: apparat@pkgo.ru.

Служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна») – адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12. кабинет № 145, телефоны: 8(4152)23-53-19, факс: 8(4152)23-50-80. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес электронной почты: apparat@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>, а также на официальном сайте образовательных учреждений <http://www.edu.pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – направление);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

2.4. Общий срок осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги – от 2 месяцев до 5 лет со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав Петропавловск-Камчатского городского округа.

- Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образовательного образования на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.03.2008 № 9-нд.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен подать в службу «одного окна» заявление о постановке на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявитель, вместе с заявлением представляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

2.7.2 оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
2.7.3 оригиналы и копии документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги):

- справка службы занятости (для неработающих граждан);
- справка о рождении ребенка формы № 25 (для одинокой матери);
- удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей);

2.7.4 документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по следующим основаниям:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- достижение ребенком возраста 7 лет на день выдачи направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- непредъявление без уважительной причины родителями (законными представителями) ребенка направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение 15 рабочих дней.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день. Прием заявителей в службе «одного окна» ведется в порядке живой очереди.

2.12. Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и для заполнения заявлений, местам для информации:

2.13.1 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и для заполнения заявлений должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.13.2 кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; графиком приема;

2.13.3 каждое рабочее место специалистов службы «одного окна» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.13.4 места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов;

2.13.5 места для заполнения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов службы «одного окна»;

2.13.6 места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

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

- прием заявления и документов для постановки на учет на предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- постановка на учет на предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении или отказ в постановке на учет;

- комплектование и доукомплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- выдача направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – направление).

3.2. Прием заявления и документов для постановки на учет на предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) в службу «одного окна» письменного заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, лично от заявителей. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право;

3.2.2. сотрудник службы «одного окна» принимает от заявителя заявление в письменной форме, с приложением необходимых документов, и регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

При приеме документов сотрудник службы «одного окна» обязан проверить:

- правильность оформления заявления;
- соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверить их в установленном порядке.

3.2.3 после регистрации заявления в системе электронного документооборота сотрудник службы «одного окна» выдает заявителю уведомление о постановке на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с обязательной регистрацией его в журнале выдачи уведомлений.

3.2.4 результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления или об отказе в приеме заявления и постановке ребенка на учет.

3.3. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в связи с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления, сообщает об этом заявителю лично, или электронной почтой по адресным данным, указанным в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением представить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

3.4. Сотрудник службы «одного окна» в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота:

- готовит отчет в системе электронного документооборота о выдаче уведомления, заносит информацию о постановке на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в карточку учета в автоматической системе по учету очереди в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – учетная карточка);
- направляет учетную карточку по системе электронного документооборота в Департамент социального развития городского округа.

3.5. До момента предоставления итога муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в службу «одного окна» о внесении изменений в перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений, об изменении фамилии ребенка, адреса или контактных телефонов, о льготе на предоставление муниципальной услуги.

Внесение любых изменений в учетную запись на предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях осуществляют сотрудники службы «одного окна» на основании письменного обращения заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При внесении изменений об изменении фамилии ребенка или льготе на предоставление муниципальной услуги предоставляются копии документов, подтверждающих данный факт.

3.6. В день поступления учетной карточки в Департамент социального развития городского округа она направляется по системе электронного документооборота сотруднику отдела образования Департамента социального развития городского округа.

3.7. Сотрудник отдела образования Департамента социального развития городского округа осуществляет сбор информации о плановой мощности муниципальных дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год, информации о выданных уведомлениях о постановке на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и проводит комплектование на новый учебный год.

3.8. Департамент социального развития городского округа соответствующим приказом в срок до 1 июня текущего года устанавливает на очередной учебный год количество комплектуемых групп и их направленность для каждого муниципального дошкольного образовательного учреждения, а также осуществляет комплектование групп в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и формирование списков детей, согласно учетным карточкам о постановке на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, на очередной учебный год (далее – принятое решение).

3.9. Принятое решение в день его регистрации Департаментом социального развития городского округа направляется в Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для размещения информации о принятом решении на официальном сайте образовательных учреждений <http://www.edu.pkgo.ru>.

Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 3 рабочих дней осуществляет размещение информации о принятом решении на официальном сайте образовательных учреждений <http://www.edu.pkgo.ru>.

3.10. Информирование заявителей о принятом решении осуществляется на официальном сайте образовательных учреждений <http://www.edu.pkgo.ru>, вкладка «Услуги по детским садам». После завершения комплектования на вкладке «Информация о положении в очереди» в диалоговом окне «Получить информацию» размещается информация «Ваш ребенок находится в списках комплектования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № ____». Также информацию о комплектовании муниципального дошкольного образовательного учреждения можно получить в службе «одного окна».

3.11. Доукомплектование муниципального дошкольного образовательного учреждения осуществляется при наличии свободного места в группах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, соответствующих возрасту ребенка, состоящему на учете на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Доукомплектованию в соответствии с порядковым номером учетной записи и датой постановки на учет подлежат дети заявителей, не получившие направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в период комплектования.

При доукомплектовании групп учитывается:

- номер учетной записи и дата постановки на учет;
- наличие льгот у родителей (законных представителей).

3.12. Сотрудник отдела образования Департамента социального развития городского округа:

- до 10 числа каждого месяца осуществляет сбор информации о списочном составе муниципальных дошкольных образовательных учреждений и наличии в них свободных мест;

- до 18 числа каждого месяца осуществляет формирование списков кандидатов детей, находящихся на учете на предоставление мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, на доукомплектование;

- при наличии, в порядке доукомплектования, мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения, информирует заявителей о принятом решении, о чем делается отметка в учетной записи.

3.13. После получения информации указанной в пункте 3.8 настоящего Регламента заявитель обязан не позднее 20 августа обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

Направление выдается по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

По истечении указанного срока место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении предоставляется другому ребенку в соответствии с порядковым номером учетной записи и датой постановки на учет.

3.14. После получения информации указанной в абзаце четвертом пункта 3.12 настоящего Регламента заявитель обязан в течение 15 рабочих дней обратиться в службу «одного окна» для получения направления.

В случае если в течение 15 рабочих дней после получения информации заявитель не обратился за направлением в период доукомплектования, место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении предоставляется следующему кандидату в соответствии с порядковым номером учетной записи, датой постановки на учет и имеющейся льготой.

3.15. Дети заявителей, не получивших направление в указанные сроки, указанные в пунктах 3.13 и 3.14 настоящего Регламента, в дальнейшем подлежат доукомплектованию при наличии свободных мест в МДОУ в соответствии с прежним порядковым номером учетной записи и датой постановки на учет.

3.16. Перечень документов, необходимых для получения направления, порядок их предоставления:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий наличие льготы на момент предоставления муниципальной услуги (предъявляется заявителями, которым муниципальная услуга предоставлена в льготном порядке в соответствии с действующим законодательством и Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Петропавловск-Камчатского городского округа).

3.17. Направления регистрируются специалистом службы «одного окна» в день выдачи его заявителю.

3.18. После получения заявителем направления ребенок снимается с учета на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.19. В течение 15 рабочих дней со дня получения направления заявитель обязан предоставить его в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме оперативных проверок на основании приказов руководителя Департамента социального развития по согласованию с руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Оперативная проверка проводится в случае поступления в адрес администрации Петропавловск-Камчатского городского округа обращения заявителя с жалобой на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. Результаты проверки по предоставлению муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме в установленные сроки.

4.5. Специалисты и должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных, а также лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа администрации или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных, а также лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации, заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению места в
муниципальном дошкольном
образовательном учреждении

Форма заявления

о постановке на учет на предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

от / _____ / / _____ / / _____ /

(фамилия) (имя) (отчество)
паспорт серия / ____ / № / _____ /

выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Проживающего (ей) по адресу:

Российская Федерация

/ _____ /

(край, область)

/ _____ /

(город)

/ _____ /

(улица, дом, квартира)

/ _____ /

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № ____ / ____ / (приоритетный) № ____ / ____ / № ____ / ____ / № ____ / ____ / моего ребенка / _____ / / _____ / / _____ /, свидетельство о рождении:

(фамилия) (имя) (отчество)
серия / ____ / № / _____ / « ____ » / _____ / 20__ года рождения.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу / _____ /

(наименование льготы (при наличии оснований))

Для контакта со мной прошу использовать следующие данные:
сотовый телефон / _____ / домашний телефон / _____ /
e-mail / _____ /

Я ознакомлен(а) с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от ____ № ____.

Я предупрежден(а) о необходимости уведомления об изменениях в представленные мною сведения об адресе места жительства, данных ребенка и родителей (законных представителей), контактных данных.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

_____ / _____ / _____ /

дата

подпись

Ф.И.О.

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – Заявители):

1.2.1 одиноко или совместно проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа неработающим пенсионерам в возрасте 55 лет и старше, получающим пенсию по старости в размере 130 процентов прожиточного минимума, утвержденного по Камчатскому краю, имеющим потерю жевательного эффекта, подтвержденного заключением стоматолога, не менее 50 процентов и не имеющих право на льготы и компенсационные выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

1.2.2 одиноко проживающим неработающим пенсионерам в возрасте 55 лет и старше, получающим пенсию в размере 130 процентов прожиточного минимума утвержденного по Камчатскому краю, которые признаны в установленном законодательством порядке участниками трудового фронта или инвалидами 3 группы.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, телефон 8(4152)23-50-40.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – учреждения здравоохранения):

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1». Адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, д. 19. Телефон регистратуры 8(4152)23-29-71. Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 14.30;

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская стоматологическая поликлиника». Адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 47/1. Телефон регистратуры: 8(4152)23-29-98. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, обед с 12.00 до 12.30;

- муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3». Адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 6. Телефон регистратуры: 8(4152)23-85-42. Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 14.30.

1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Департамент социального развития городского округа: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, кабинет 150, телефон 8(4152)23-53-26. Режим работы: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: SekretarU@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития городского округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения здравоохранения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности получения заявителем бесплатной зубопротезной помощи, на основании принятого общественной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае, если общественной комиссией принято решение о несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Положение о порядке и условиях предоставления бесплатной зубопротезной помощи неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.02.2008 № 1-нд (далее – Положение).

2.6. Заявители, одновременно с заявлением, заполненным по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, представляют в Департамент социального развития городского округа в следующие документы:

2.6.1 копию пенсионного удостоверения;

2.6.2 доверенность на представление интересов (для представителя неработающего пенсионера);

2.6.3 справку о доходах (о размере пенсии);

2.6.4 справку от стоматолога о степени потери жевательного эффекта;

2.6.5 справку о составе семьи неработающего пенсионера;

2.6.6 копию трудовой книжки;

2.6.7 справку о неполучении ежемесячной денежной выплаты из бюджетов Российской Федерации и/или Камчатского края.

При предоставлении копий документов, в соответствии с настоящим пунктом, в Департамент социального развития необходимо предъявлять подлинники документов.

Заявление регистрирует Департамент социального развития городского округа в день его поступления в Департамент социального развития городского округа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1 отсутствие в заявлении наименования органа администрации, либо фамилии, инициалов соответствующего должностного лица органа администрации, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номера телефона;

2.7.2 если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.2 отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

2.8.1 по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2.8.1 в случаях отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.8.2 непредставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела Департамента социального развития городского округа;

2.11.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещениях для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги путём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации Департаментом социального развития городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, регистрирует его в день поступления.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота оно передается специалистом, ответственным за прием заявлений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа (далее – руководитель Департамента социального развития городского округа) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Руководитель Департамента социального развития городского округа или лицо, исполняющее его обязанности в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота, направляет заявление с приложением документов в общественную комиссию для рассмотрения.

3.5. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг, который является секретарем общественной комиссии (далее – секретарь общественной комиссии), в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 уведомляет членов общественной комиссии о дате и времени проведения заседания общественной комиссии;

3.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения его общественной комиссией. В проекте мотивированного отказа одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Положения и настоящего Регламента.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений проводится не реже одного раза в календарный месяц.

3.8. Общественная комиссия, признав заявителя, по результатам рассмотрения заявления, нуждающимся в предоставлении бесплатной зубопротезной помощи, не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия общественной комиссией решения, направляет выписки из протокола заседания общественной комиссии в учреждения здравоохранения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, либо признания заявителя, по результатам рассмотрения заявления, не нуждающимся в предоставлении бесплатной зубопротезной помощи общественной комиссией в течение 3 рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9 Секретарь общественной комиссии по итогам заседания общественной комиссии:

3.9.1 обеспечивает направление, в срок 3 рабочих дня, со дня принятия общественной комиссией решения, в учреждения здравоохранения выписки из протокола заседания общественной комиссии;

3.9.2 обеспечивает направление, в срок 3 рабочих дня, со дня принятия общественной комиссией решения, заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресным данным, указанным в заявлении простым почтовым отправлением, либо извещает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения отказа лично или направляет отсканированный отказ по указанному в обращении электронному адресу;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. Учреждения здравоохранения в течение 3 рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания общественной комиссии, в письменной форме уведомляют заявителей, обратившихся с заявлением, по адресным данным, указанным в заявлении простым почтовым отправлением, или по указанному в обращении электронному адресу о возможности получения ими бесплатной зубопротезной помощи в учреждении здравоохранения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение 20 рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в течение 10 рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению бесплатной
зубопротезной помощи

И.о. руководителя Департамента
социального развития
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Фамилия, инициалы)

От _____

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о возможности оказания бесплатной зубопротезной помощи за счёт средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа. Льгот и компенсационных выплат по зубопротезированию, предусмотренных законодательством не имею.

Дополнительно сообщаю _____

Прилагаю следующие документы:

- копию пенсионного удостоверения;
- копию трудовой книжки на _____ листах;
- справку с места жительства;
- справку о доходах на _____ листах;
- справку о неполучении ЕДВ;
- справку от стоматолога о степени потери жевательного эффекта.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1484

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1484**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – запрос о предоставлении информации), подается юридическими и физическими лицами, заинтересованными в получении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом администрации, представляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-40, 23-51-25. Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 часов до 17.30 часов, пятница с 9.00 часов до 16.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – SekretarU@pkgo.ru.

Прием запросов о предоставлении информации осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – [e-uslugi@pkgo.ru](mailto:uslugi@pkgo.ru).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальные учреждения) посредством размещения информации о муниципальной услуге в разделе «Образовательный портал» официального сайта администрации <http://pkgo.ru>.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/> (далее – сайт администрации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, представляющим муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 письменный ответ на запрос заявителя о предоставлении информации;

2.2.2 обеспечение доступа к информации о муниципальных учреждениях, размещенной на сайте администрации, сайтах муниципальных учреждений.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении информации не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги посредством обеспечения доступа к информации о муниципальных учреждениях не ограничен и зависит от уровня владения заявителем информационными технологиями.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
– приказ Минобрнауки России от 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

– приказ Минобрнауки России от 15.06.2010 № 628 «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»;

– приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

– приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– приказ Минобрнауки России от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

– приказ Минобрнауки России от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;

– приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

– приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

– приказ Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос о предоставлении информации, поданный заявителем, который должен содержать:

2.5.1 фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

2.5.2 сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

2.5.3 номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2.5.4 вопрос об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях.

К запросу о предоставлении информации прилагается копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя).

Запрос о предоставлении информации подписывается заявителем или представителем заявителя.

2.6. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации запроса о предоставлении информации является несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1 содержание запроса о предоставлении информации не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.7.2 запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного, начального, основного, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей;

2.7.3 содержание в запросе о предоставлении информации нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.7.4 текст запроса о предоставлении информации не поддается прочтению.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» составляет не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.10. Запрос о предоставлении информации регистрируются в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления запросов;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи запроса о предоставлении информации в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», а также возможность получения муниципальной услуги в любых доступных местах доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» запроса о предоставлении информации является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении запроса о предоставлении информации специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует запрос о предоставлении информации в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного запроса о предоставлении информации, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, или направляется по адресу места жительства или пребывания, места нахождения или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации запроса о предоставлении информации в системе электронного документооборота он передается специалистом службы «одного окна» руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция руководителя Департамента или лица, исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления руководителю Департамента или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Запрос о предоставлении информации в день наложения резолюции руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела образования Департамента (далее – отдел образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела образования или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения запроса о предоставлении информации направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела образования для исполнения.

3.6. Специалист отдела образования в течение 20 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении информации в системе электронного документооборота проверяет запрос о предоставлении информации на соответствие требованиям настоящего Регламента и подготавливает письменный ответ на запрос о предоставлении информации.

3.7. Специалист отдела образования в течение 20 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении информации представляет подготовленный письменный ответ начальнику отдела образования или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования, а начальник отдела образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 календарных дней представляет письменный ответ на запрос о предоставлении информации для подписания руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Письменный ответ на запрос о предоставлении информации, подписанный в течение 2 календарных дней руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется специалистом Департамента, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания и передается в службу «одного окна».

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления:

3.9.1 регистрирует письменный ответ на запрос о предоставлении информации в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 извещает заявителя по телефону, указанному в запросе о предоставлении информации, о готовности письменного ответа на запрос о предоставлении информации и о возможности получения его лично, или направляет письменный ответ на запрос о предоставлении информации по адресу места жительства или пребывания, место нахождения, указанных в запросе о предоставлении информации;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. После направления заявителю письменного ответа на запрос о предоставлении информации, запрос о предоставлении информации снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела образования, и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 10 рабочих дней после обнаружения нарушений принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела образования и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в срок не позднее 7 календарных дней со дня назначения проверки.

По результатам проверки Главой администрации не позднее 15 календарных дней после назначения проверки принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела образования и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела образования и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении информации;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна». Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1485

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официально опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1485**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется одиноко проживающим лицам, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, указанным в пункте 1.2.2 Регламента, а также лицам, указанным в пункте 1.2.2, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости.

1.2.2 Категории граждан, которые имеют право на муниципальную социальную поддержку (далее – заявители):

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившим в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;
- лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой отечественной войны;
- вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;
- нетрудоспособные члены семьи погибшего участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на её получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, телефон 23-50-40.

1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Департамент социального развития городского округа, 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, кабинет 150, телефон 23-53-35. Режим работы: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты SekretarU@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития городского округа.

2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заключение Департамента социального развития городского округа об оказании муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заключения Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю заключения о предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявитель относится к категориям граждан, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Регламента, в соответствии с требованиями Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе» (далее – Решение);

2.3.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае, если:

2.3.2.1 заявитель не соответствует требованиям раздела 1 настоящего Регламента;

2.3.2.2 в течение пяти лет, предшествующих обращению, заявителю уже была оказана поддержка или были выполнены работы по ремонту его жилого помещения за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1 Обследование жилого помещения осуществляется Комиссией.

2.4.2 Департамент социального развития городского округа регистрирует заявление в день его поступления и в течение пяти дней со дня регистрации направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по обследованию жилых помещений (далее – Комиссия) для проведения обследования либо направляет заявителю мотивированный отказ в оказании муниципальной поддержки в письменной форме по почтовому адресу путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

2.4.3 Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования жилого помещения, который подписывается присутствующими членами Комиссии и заявителем.

2.4.4 На основании акта обследования жилого помещения и представленных документов Департамент социального развития городского округа выносит заключение об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения.

2.4.5 Департамент социального развития городского округа в течение пяти дней со дня вынесения заключения уведомляет в письменной форме заявителя о принятом решении.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Решение.

2.6. Лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, одновременно с заявлением, которое подается в соответствии с Решением, представляют в Департамент социального развития городского округа, следующие документы:

2.6.1 паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2.6.2 удостоверение о праве на льготы и его копию;

2.6.3 копию поквартирной карточки или справку о составе семьи;

2.6.4 копию пенсионного удостоверения (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, получающими пенсию по старости);

2.6.5 копию справки медико-социальной экспертизы (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности);

2.6.6 документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов).

В случае если муниципальная поддержка оказывается в безналичной форме, в заявлении указываются реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1 отсутствие в заявлении наименования органа местного самоуправления, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.2 отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случаях:

2.8.1 отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.2.2 настоящего Регламента;

2.8.2 непредставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела (отдел по предоставлению социальных услуг) Департамента социального развития городского округа;

2.11.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещениях для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Решению.

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации Департаментом социального развития городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует его в день его поступления.

Специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота оно передается специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа (далее – руководитель Департамента социального развития городского округа) или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция руководителя Департамента социального развития городского округа или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление в день наложения резолюции руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела Департамента социального развития по предоставлению социальных услуг (далее – отдел по предоставлению социальных услуг), который является специалистом Комиссии (далее – специалист Комиссии), для исполнения.

3.6. Специалист Комиссии в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Решения;

3.6.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения, уведомляет членов комиссии о дате и времени проведения обследования жилых помещений.

3.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения, подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Решения.

3.7. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит обследование жилого помещения.

Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования, который подписывается присутствующими членами комиссии и заявителем. В случае отказа от подписания акта обследования жилого помещения заявителем, акт подписывается только членами комиссии, о чем делается отметка.

3.8. На основании акта обследования жилого помещения и представленных документов Департамент социального развития городского округа выносит заключение об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения.

3.9. Специалист Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или вынесения заключения представляет начальнику отдела по предоставлению социальных услуг для согласования документы, указанные в пунктах 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или вынесения заключения представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или его заместителю для согласования документы, указанные в пункте 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента.

3.11. Документы, указанные в пункте 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента, подписанные руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются на регистрацию в организационно-юридический отдел Департамента социального развития городского округа (далее – организационно-юридический отдел) в день их подписания.

3.12. Специалист организационно-юридического отдела в день поступления документов регистрирует письмо с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в «Журнале регистрации исходящей документации».

Письмо с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю и в отдел по предоставлению социальных услуг.

Заключение Департамента социального развития городского округа с документами, указанными в пункте 2.6 передаются в отдел учёта и отчётности Департамента социального развития городского округа (далее – отдел учёта и отчётности).

3.13. Специалист отдела учёта и отчётности готовит финансовые документы на оказание муниципальной социальной поддержки в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя или в наличной форме через кассу Департамента социального развития городского округа не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа.

3.14. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг закрывает учётную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение двадцати рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в течение десяти рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1486

**Об Административном регламенте
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги
по использованию преимущественного
права покупки отчуждаемой комнаты
в коммунальной квартире**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по использованию преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1486

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по использованию
преимущественного права
покупки отчуждаемой комнаты
в коммунальной квартире**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по использованию преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по использованию преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире подается физическими и юридическими лицами, заинтересованными в получении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-70.

Прием заявлений об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по использованию преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире, является Комитет по управлению имуществом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире;

2.2.2 письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются Гражданский кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

2.5.1 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

2.5.2 сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

2.5.3 номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2.5.4 точное наименование объекта, его адрес и характеристики;

2.5.5 условия отчуждения объекта.

2.6. К заявлению об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире прилагаются:

2.6.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2 копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.3 копия свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на отчуждаемое имущество.

2.7. Заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире подписывается заявителем или представителем заявителя.

2.8. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире требованиям, установленным пунктами 2.5-2.7 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире является его подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства, места пребывания, указанных в заявлении об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире.

3.3. В день регистрации заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в день наложения резолюции председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, направляется начальнику отдела реестра и регистрации муниципального имущества Комитета по управлению имуществом (далее – отдел реестра) или лицу, исполняющему его обязанности, по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире начальник отдела реестра или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире по системе электронного документооборота специалисту отдела реестра для исполнения.

3.6. Специалист отдела реестра в день получения заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 если заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире подано с соблюдением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире;

3.6.3 если заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире подано с нарушением требований настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней подготавливает письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире.

3.7. Специалист отдела реестра в течение 7 календарных дней со дня получения заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире представляет подготовленное уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире начальнику отдела реестра или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования, а начальник отдела реестра или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 календарного дня представляет уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире для подписания председателем Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире, подписанные в течение 1 календарного дня председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется специалистом отдела реестра в день его подписания и передается в службу «одного окна».

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления:

3.9.1 регистрирует уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире, о готовности уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменного отказа в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире и получению лично или направляет уведомление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменный отказ в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире по адресу места жительства или пребывания, место нахождения, указанных в заявлении об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. После направления заявителю уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире или письменного отказа в выдаче уведомления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире заявление об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела реестра и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела реестра

и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, в срок не более 20 календарных дней со дня поступления жалобы. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела реестра и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела реестра и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления об использовании преимущественного права покупки отчуждаемой комнаты в коммунальной квартире;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
использованию преимущественного
права покупки отчуждаемой комнаты в
коммунальной квартире

Председателю
Комитета по управлению имуществом
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Полное наименование юридического лица: _____
Контактный тел. _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Фамилия, имя, отчество физического лица: _____
Контактный тел. _____
Адрес регистрации _____
Адрес факт. проживания _____

Заявление

Сообщая о своем намерении продать, принадлежащий мне на праве собственности объект недвижимого имущества:

Наименование объекта: _____

Адрес объекта: _____

Характеристики объекта (состав объекта, площадь, этажность и т.п.): _____

_____ за цену: _____

(сумма цифрами и прописью)

Дополнительные условия продажи _____

Прошу воспользоваться своим преимущественным правом покупки.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи заявления представителем заявителя;
- копия свидетельства о праве собственности.

« ____ » _____ 201__ года

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1487

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2010 № 2044 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным медицинским учреждением «Медицинское автохозяйство»

В целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.09.2011 № 429-нд «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2010 № 2044 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным медицинским учреждением «Медицинское автохозяйство» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным медицинским учреждением «Медицинское автохозяйство»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьями 13, 48

и 61 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.09.2011 № 429-нд «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

1.3 приложение 1 исключить;

1.4 приложение 2 исключить.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики Петропавловск-Камчатского городского округа Т.Я. Холод.

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1495

Об утверждении тарифов на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Ресурсный центр Петропавловск- Камчатского городского округа»

В целях реализации пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13, 48 и 61 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.09.2011 № 429-нд «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Ресурсный центр Петропавловск-Камчатского городского округа», согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики Петропавловск-Камчатского городского округа Т.Я. Холод.

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1495

Тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Ресурсный центр Петропавловск- Камчатского городского округа»

№	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб. (без НДС)
1.	Установка лицензионного программного обеспечения (1 рабочая станция)	руб./час	546,39
2.	Настройка лицензионного программного обеспечения (1 рабочая станция)	руб./час	843,87
3.	Техническое обслуживание компьютеров и оргтехники (1 рабочая станция)	руб./час	546,39
4.	Установка компьютерного оборудования (1 рабочая станция)	руб./час	546,39
5.	Настройка компьютерного оборудования (1 рабочая станция)	руб./час	843,87
6.	Настройка и сопровождение локальных вычислительных сетей	руб./час	843,87
7.	Обучение в группе основам информационно – коммуникационных технологий, в том числе по индивидуальным программам *	руб./час	843,87

ПРИМЕЧАНИЕ: * тариф установлен за 1 час обучения группы и распределяется пропорционально количеству обучающихся в группе

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1503

Об организации мероприятий, посвященных Дню Святой Троицы

Для обеспечения перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, желающих посетить могилы родных и близких на действующем городском кладбище 03.06.2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному автономному учреждению «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (А.Г. Сабуров):

1.1 организовать дополнительные автобусные маршруты для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, желающих посетить могилы родных и близких, согласно приложению;

1.2 выделить дежурный автотранспорт в целях обеспечения организации, оперативного контроля и управления движением пассажирского транспорта, обслуживающего дополнительные маршруты;

1.3 распространить действие проездных билетов за 05.2012 в автобусах, обслуживающих дополнительные автобусные маршруты.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (К.В. Бутрик) обеспечить места для разворота автобусов и парковки автомобилей в районе действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе.

3. Муниципальному унитарному предприятию «Лотос-М» (С.В. Володарский), в срок до 03.06.2012, обеспечить надлежащее санитарное состояние и установку дополнительных мест общего пользования (биотуалетов) на территории, прилегающей к действующему городскому кладбищу.

4. В соответствии с пунктом 20 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел России по Камчатскому краю (А.И. Сидоренко):

4.1 с 7-30 до 20-00 часов 03.06.2012 организовать обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения в районе действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе, а также парковку автомобильного транспорта в специально подготовленных местах;

4.2 с 20-00 до 22-00 часов 03.06.2012 произвести осмотр территории действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе, с целью недопущения нахождения на указанных территориях лиц в состоянии алкогольного опьянения.

5. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

6. Отделу общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.А. Симеяева) информировать горожан через средства массовой информации об организации дополнительных автобусных маршрутов для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, желающих посетить могилы родных и близких, согласно приложению.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа К.А. Фролова.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1503

Схема дополнительных автобусных маршрутов для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа 03.06.2012, в День Святой Троицы

№ п/п	Маршрут	Количество автобусов	Режим работы автобусов
1	Центральный рынок – закрытое кладбище – действующее кладбище – Центральный рынок	по необходимости	с 8-00 до 20-00

Предусмотреть интервал движения автобусов на маршрутах, в зависимости от характера пассажиропотоков.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
От 31.05.2012 № 1504

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1504

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) подается гражданином, нуждающимся в предоставлении жилого помещения.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, телефон 23-52-31.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – usluqi@pkqo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkqo.ru/3/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – постановление);

2.2.2 мотивированный отказ в принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – отказ).

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 486-нд «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.6. С заявлением предоставляются следующие документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете:

2.6.1 копии паспортов гражданина Российской Федерации – для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

2.6.2 копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (поквартирная карточка за предыдущие 5 лет, свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельств о расторжении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

2.6.3 копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (договор социального найма, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи в собственность, ордер и т.п.);

2.6.4 копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;

2.6.5 справки на всех членов семьи об отсутствии либо наличии имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, садовые домики в садоводческих товариществах; автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходы (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения);

2.6.6 документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период (справка о заработной плате; справка о доходах от предпринимательской и иной деятельности; справка о получении пособий на ребенка; справка о получении алиментов, стипендии, пенсии, денежных компенсаций и выплат и т.п.);

2.6.7 документы, подтверждающие трудовые отношения с организацией, выдавшей справку о размере заработной платы на каждого члена семьи (копия трудовой книжки и т.п.);

2.6.8 заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества);

2.6.9 документы из инспекции по налогам и сборам по г. Петропавловску-Камчатскому о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей на каждого члена семьи (с 18 лет);

2.6.10 копия пенсионного удостоверения, копия трудовой книжки для неработающих пенсионеров;

2.6.11 справка медицинского учреждения об установлении инвалидности, заболевания;

2.6.12 решение суда о признании местом жительства город Петропавловск-Камчатский (для граждан не имеющих регистрации по месту жительства в г. Петропавловске-Камчатском).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия правовых оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, а также расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов, составляемая по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3. В день регистрации заявления в системе электронного документооборота оно передается специалистом службы «одного окна» Главе администрации или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.4. Резолюция Главы администрации или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления Главе администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление в день наложения резолюции Главой администрации или лицом, временно исполняющим его полномочия, направляется председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности по системе электронного документооборота.

В день поступления заявления председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в день получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела управления жилищным фондом Комитета для исполнения.

3.6. Специалист Комитета:

3.6.1 в день получения заявления в системе электронного документооборота проверяет заявление (представленные документы) на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 486-нд «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящего Регламента;

3.6.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления при предоставлении Заявителем неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы (далее – ответ);

3.6.3 в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления готовит проект приказа Комитета (далее – проект Приказа) о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из жилищного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.6.4 в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления готовит мотивированный отказ о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отказ);

3.6.5 в течение пяти рабочих дней со дня признания гражданина малоимущим, нуждающимся, готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о принятии гражданина на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – постановление).

3.7. Специалист Комитета представляет заместителю председателя Комитета для согласования документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления согласовывает документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента и представляет их на подписание председателю Комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.9. Ответ, приказ либо мотивированный отказ в принятии на учет регистрируется специалистом Комитета в день его подписания.

3.10. Постановление проходит согласование в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.11. Постановление регистрируется специалистом общего отдела Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и передается в Комитет.

3.12. Специалист Комитета не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления готовит заявителю уведомление о принятии на учет.

3.13. Ответ, приказ, мотивированный отказ либо уведомление о принятии на учет подписанные председателем Комитета или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются в службу «одного окна» для регистрации и направления заявителю.

3.14. При поступлении ответа, приказа, мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет специалист службы «одного окна» регистрирует их в день поступления в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.15. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.15.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении, либо по адресу электронной почты;

3.15.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет и карточки документа.

3.16. После направления заявителю мотивированного отказа либо уведомления о принятии на учет заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.17. Комитет формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, документов, прилагаемых к заявлению, приказа Комитета о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет, решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и представляет собой контроль за исполнением заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 486-нд «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 486-нд «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна». Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашину
От _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Согласны на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

«___» _____ 2012 г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
принятию на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилых помещений при
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Администрация Петропавловск - Камчатского городского округа
Служба «одного окна»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес _____

Контактные телефоны _____

Краткое содержание _____

Представлены документы:

№ п/п	Наименование принятых Документов	Реквизиты Документа	Кол-во экзмп-в
1.	Копия паспорта		
2.	Копия поквартирной карточки		
3.	Справка Управления федеральной регистрационной службы		
4.	Копия кадастрового плана жилого помещения		
5.	Справка ГУП «Камчатское краевое БТИ»		
6.	Копии свидетельств о рождении детей		
7.	Справка ГИБДД		
8.	Копия трудовой книжки		
9.	Копия договора соцнайма		
10.	Справка о заработной плате		
11.	Справка о получении ЕДК, ЕДВ		
12.	Справка налоговой инспекции		
13.	Заключение независимой оценочной организации		
14.	Справка Гостехнадзора		

1). Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, в случае, если в составе сведений обо мне или членах моей семьи, предоставленных в Комитет по управлению имуществом ПКГО, произошли изменения за истекший период, обязуюсь сообщить об изменениях в течение 1 месяца после наступления указанных событий, предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2). Обязуюсь, в целях подтверждения статуса как малоимущего, предоставлять в Комитет по управлению имуществом ПКГО необходимые документы для переоценки доходов и стоимости имущества каждые два года после принятия меня на учет.

_____ 2012. _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1505

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1505

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронной форме (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее -получатель услуги).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 235-040. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов; обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – SekretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – образовательные учреждения) согласно приложению к настоящему Регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на портале информационной системы «Сетевой город. Образование» – <http://sgo.pkgo.ru> (далее – портал).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронной форме, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю услуги информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на портале в личном кабинете получателя услуги.

2.3. Приём обращений получателей услуги осуществляется в момент обращения получателя услуги на портал через «личный кабинет». Инструкция по получению логина и пароля доступа и работе с «личным кабинетом» содержится на портале.

2.4. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не ограничен и зависит от уровня владения получателем услуги информационными технологиями.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги получатель услуги должен ввести логин и пароль доступа на портал через «личный кабинет».

2.7. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление сведений или предоставление недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в любых доступных местах доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Показателями качества услуги являются соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента, количество обеспокоенных жалоб.

2.10. Получение сведений о муниципальной услуге и ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги осуществляется в разделе «Образовательный портал» официального сайта администрации: <http://edu.pkgo.ru>

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием портала. Предоставление муниципальной услуги возможно путем обращения получателя услуги в образовательное учреждение по адресу электронной почты либо сайта образовательного учреждения.

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

3.1. Получатель услуги подаёт заявку на получение услуги в электронной форме через портал либо через электронную почту, сайт образовательного учреждения.

3.2. При подаче заявки на получение муниципальной услуги через портал получатель услуги должен ввести следующую информацию:

3.2.1 фамилию, имя, отчество;

3.2.2 логин и пароль для входа в «личный кабинет» на портале.

3.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием электронной почты, сайта образовательного учреждения осуществляются сотрудниками образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, является директор образовательного учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

3.4. Сотрудник образовательного учреждения информирует получателя услуги о текущей успеваемости обучающегося посредством направления электронного дневника и электронного журнала по электронной почте электронным письмом на адрес электронной почты получателя услуги.

3.5. В любое время, с момента обращения получателя услуги за предоставлением муниципальной услуги, получатель услуги вправе отказаться от дальнейшего предоставления муниципальной услуги без объяснения причин. Уведомление об отказе от дальнейшего предоставления муниципальной услуги направляется получателем услуги через «личный кабинет» на портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом социального развития путем анализа жалоб получателей услуги на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития или лицом, исполняющим его обязанности. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в срок не позднее 20 календарных дней со дня назначения проверки.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования действий или бездействия Департамента социального развития, руководителя Департамента социального развития, образовательного учреждения

5.1. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на качество предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 требования у получателя услуги сведений, не предусмотренных настоящим Регламентом;

5.1.2 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

5.1.3 затребования платы от получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов; обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также принимается при личном приеме получателя услуги Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства получателя услуги, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю услуги;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с действием (бездействием) органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, получателю услуги в письменной форме и по желанию получателя услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон, телефон/факс, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 18/1	42-24-15 School1_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Беликов Сергей Викторович
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	683030 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Труда, 45	24-57-70 School2_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Аралова Галина Николаевна
3.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»	683030 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеленая Роща, 24	24-14-69 School3_@mail.ru PKGO_41@mail.ru school3.pkgo.41@yandex.ru	Паламарчук Елена Витальевна
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М. Горького»	683000 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Партизанская, 8-А	42-48-01 School4_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Мещеринова Светлана Владимировна
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	683015 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кирова, 4	24-25-45 School5_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Мазикова Ириса Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	683004 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиновская, 83/1	46-46-45 School6_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Малова Ирина Анатольевна
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	683024 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ватутина, 1А	23-32-00 School7_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Гилязова Инсиня Азгамовна
8.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	683024 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Давыдова, 15	23-27-13 School8_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Будзуга Людмила Ивановна
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 103	27-61-60 School9_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Ли Лина Алексеевна
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	683013 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Садовая, 6А	24-43-52 School10_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Жовтоного Ольга Ивановна
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени В.Д. Бубенина»	683031 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Карла Маркса, 15/1	26-77-76 School11_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Вернергольд Нина Фёдоровна
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	683010 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дракби-на, 16	21-24-56 School12_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Макарова Валентина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 13»	683030 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Труда, 45	24-13-89 VsSchool13_@mail.ru PKGO41@mail.ru	Шибанова Аза Яковлевна
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, 2А	42-21-37 School15_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Прошина Наилья Рауфовна
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 16»	683017 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, 48	46-85-65 VsSchool16_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Дергузова Тамара Казбековна
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени В.С. Завойко»	683012 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Петра Ильичёва, 80	21-03-70 School17_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Камашева Зоя Терентьевна
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	683902 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, 2	25-43-67 School20_@mail.ru PKGO_41@mail.ru	Сахарова Татьяна Ивановна

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон, телефон/факс, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 21»	683000 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 13	42-14-25 Licium21_@mail.ru	Железняк Елена Евгеньевна
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	683013 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пономарёва, 13	24-18-66 School24_@mail.ru	Позёмкина Светлана Анатольевна
20.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа № 25 VIII вида для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	683032 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 101	27-69-87 Krsch25_@mail.ru	Замятина Галина Михайловна
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	683006 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Молчанова, 16/1	25-83-32 School26_@mail.ru	Омельченко Ирина Владимировна
22.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27»	683038 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звёздная, 11/1	27-06-60 School27_@mail.ru	Дышлевская Галина Николаевна
23.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 имени Г.Ф. Кирдищева»	683038 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кирдищева, 8	27-44-21 School28_@mail.ru	Баневич Елена Юрьевна
24.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	683017 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кроноцкая, 6/1	46-17-71 School30_@mail.ru	Внукова Людмила Николаевна
25.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	683038 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звёздная, 34	27-33-93 School31_@mail.ru	Чумакова Светлана Николаевна
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	683042 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальняя, 42	27-00-00 School32_@mail.ru	Пустовар Оксана Викторовна
27.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов»	683024 г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, 30	23-22-43 School33_@mail.ru	Козырь Ирина Николаевна
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов»	683003 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Королева, 23	27-30-43 School34_@mail.ru	Дулина Марина Борисовна
29.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	683016 г. Петропавловск-Камчатский, Ул. Дружбы, 3	23-84-43 School35_@mail.ru	Юрьева Наталья Юрьевна
30.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	683006 г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Победы, 6	25-27-94 School36_@mail.ru	Кузнецова Елена Вячеславовна
31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 37»	683901 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Светлая, 1	25-53-35 School37_@mail.ru	Нестеренко Лариса Фридриховна
32.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа № 38 VIII вида»	683031 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тушканова, 31	26-06-67 Krsch38_@mail.ru	Бакшина Валентина Владимировна
33.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия № 39»	683038 г. Петропавловск-Камчатский, Космический проезд, 14	27-37-36 School39_@mail.ru	Катреча Надежда Константиновна
34.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	683002 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вольского, 4/2	26-35-78 School40_@mail.ru	Лобода Наталья Васильевна
35.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	683011 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Первомайская, 15 А	27-38-69 School41_@mail.ru	Адволодкина Ирина Михайловна
36.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	683002 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, 12	49-89-45 School42_@mail.ru	Толкачёва Нонна Ромиковна
37.	Муниципальное автономное образовательное учреждение г. Петропавловска-Камчатского «Средняя общеобразовательная школа № 43»	683024 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ватутина, 1	23-35-09 School43_@mail.ru	Числова Любовь Борисовна
38.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	683902 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Якорная, 11	25-76-33 School45_@mail.ru	Корольков Сергей Иванович
39.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 46»	683001 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 46	42-50-44 Licium46_@mail.ru	Углицких Тамара Ивановна
40.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Детский дом-школа № 2 для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	683010 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дракбина, 18	21-29-56 detdom-2@mail.ru	Щелко Елена Васильевна
41.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 52»	683006 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Абея, 13 А	25-37-72 Prisch52_@mail.ru	Девятова Анжела Юрьевна

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
От 31.05.2012 № 1507

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1507**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о переводе находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа жилого помещения в нежилое помещение и заявление о переводе находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа нежилого помещения в жилое помещение, подается собственником помещения или уполномоченным им лицом (далее – заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон 23-52-68.

Прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, каб. № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, является администрация.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорок восемь календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помеще-

ния и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», к которому прилагаются:

2.5.1 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.5.2 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.5.3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.5.4 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.5.5 проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.5.6 согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

2.5.7 правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом в случае устройства изолированного входа с целью дальнейшего использования помещения как нежилого.

Начиная с 01.01.2013 при подаче заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.5.2, 2.5.3, а также документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

2.6.1 непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6.2 отсутствие у представителя собственника помещения нотариально оформленной доверенности, удостоверяющей право обращаться с заявлением о переводе помещения в интересах собственника, а также истечение срока действия доверенности.

2.7. В указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 случаях специалист службы «одного окна» возвращает заявителю поданные им документы с разъяснением норм законодательства, которые не были соблюдены.

2.8. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое является:

2.8.1 непредставление документов в соответствии с п. 2.5, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2 с 01.01.2013 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с п. 2.5, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.8.3 представление документов в ненадлежащий орган;

2.8.4 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.8.5 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое и при получении Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения в службе «одного окна» – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в доступных местах путем подачи заявления о переводе помещения в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяет документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующий требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является его подача в письменной форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланиров-

ке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.2. При поступлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Специалистом службы «одного окна» заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а начиная с 01.01.2013 также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое оно направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющему полномочия секретаря межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – исполнитель) для исполнения.

В этот же день исполнителю передается оригинал заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Исполнитель в течение 45 дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

3.4.1 проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.5 Регламента;

3.4.2 при представлении заявителем документов, определенных п. 2.5 Регламента:

- передает заявление на рассмотрение межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия), проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца;

- оформляет выписку из протокола ее заседания и готовит проект Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проект Уведомления об отказе в переводе помещения при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента (далее – проект Уведомления);

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации, в лице которого принимается Решение администрации городского округа о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – заместитель Главы администрации);

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.3 начиная с 01.01.2013 в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.3 Регламента:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания комиссии и готовит проект Уведомления о переводе (отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.4 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и готовит проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- передает проект Уведомления на подпись заместителю Главы администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель готовит проект Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его на подпись заместителю Главы администрации, после чего два экземпляра подписанного Уведомления направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.5. Решения о переводе или отказе в переводе помещения, указанные в пункте 3.4, исполнитель представляет заместителю Главы администрации на подпись не позднее, чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение.

3.6. Заместитель Главы администрации подписывает Решения, указанные в пункте 3.4 Регламента, в день их получения и возвращает исполнителю.

3.7. Исполнитель направляет Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента, в службу «одного окна» в день их подписания.

3.8. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.8.1 в день поступления документов от исполнителя регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.8.2 выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и выписки из протокола заседания Комиссии, не позднее, чем через три рабочих дня со дня регистрации Уведомления;

3.8.3 возвращает исполнителю один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) с отметкой о вручении заявителю, либо с датой отправки почтой;

3.8.4 в день направления или выдачи документов заявителю закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.8.5 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о переводе помещения, документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.9. После получения заявителем документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, либо направления их по адресу заявителя заявление о переводе помещения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами и специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 22, 23, 24, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющим полномочия председателя Комиссии, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований статей 22, 23, 24, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна». Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1508

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1508

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
гражданам муниципальной социальной
поддержки при оплате жилого помещения
и коммунальных услуг на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению гражданам муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению гражданам муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

1.2.1 одиноко проживающим пенсионерам (женщина 55 лет и старше, мужчина 60 лет и старше);

1.2.2 одиноко проживающим инвалидам;

1.2.3 семьям, состоящим из пенсионеров (женщина 55 лет и старше, мужчина 60 лет и старше) и инвалидов;

1.2.4 семьям, имеющим детей-инвалидов;

1.2.5 многодетным семьям (3 и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями, иными законными представителями либо одним из них);

1.2.6 одиноким матерям (женщина, не состоящая в браке, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или такая запись произведена в установленном законом порядке по указанию матери), воспитывающим несовершеннолетних детей; семьям, в которых один родитель воспитывает одного и более несовершеннолетних детей, в случаях, если один из родителей умер, либо место нахождения одного из родителей неизвестно, решением суда один из родителей признан недееспособным либо ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим, объявлен умершим, лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, отбывает наказание в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, либо решением суда брак расторгнут или признан недействительным;

1.2.7 семьям опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей;

1.2.8 одиноко проживающим и проживающим с родителями пенсионерами (женщина 55 лет и старше, мужчина 60 лет и старше) студентам (семьям, состоящим из студентов) всех форм обучения до достижения ими возраста 24 лет;

1.2.9 выпускникам детских домов до достижения ими возраста 24 лет;

1.2.10 ветеранам Великой Отечественной войны.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон: 8(4152)23-50-40.

1.4. Функции по предоставлению муниципальной услуги выполняют муниципальные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 территориальные участки муниципального автономного учреждения «Расчётно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству города Петропавловск-Камчатского» (далее – территориальные участки МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского). Режим работы:

1.4.1.1 территориальные участки МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 1, 2 (проспект Циолковского, дом 30, кабинет 3, телефон 8(4152)27-50-93) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.2 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 3 (улица Звездная, дом 4/1, телефон 8(4152)27-06-97) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.3 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 7 (улица Океанская, дом 22а, телефон 8(4152)21-23-08) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 11.00 до 19.00, четверг с 11.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 18.00;

1.4.1.4 территориальные участки МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 8, 9 (улица Океанская, дом 94, телефон 8(4152)24-27-93) понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 18.00, среда с 11.00 до 15.00, четверг с 15.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 18.00;

1.4.1.5 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 10 (улица академика Королева, дом 43/1, кабинет 40, телефон 8(4152)27-26-52) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.6 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 11 (улица Вольского, дом 32, телефон 8(4152)49-17-45) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.7 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 12 (улица Ленинградская, дом 74, телефоны 8(4152)42-72-45, 8(4152)42-61-50) понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 13.00, пятница с 09.00 до 18.00;

1.4.1.8 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 13 (улица Сахалинская, дом 46, телефон 8(4152)24-80-37) понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 15.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.9 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 14 (проспект 50 лет Октября, дом 25а, телефоны 8(4152)23-15-09, 8(4152)23-13-05, 8(4152)23-13-41) понедельник с 10.00 до 18.00, вторник с 15.00 до 19.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 18.00;

1.4.1.10 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 15 (улица П.Ильичева, дом 58/1, телефон 8(4152)21-03-14) понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 10.00 до 18.00, среда с 15.00 до 19.00, четверг с 15.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 13.00;

1.4.1.11 территориальный участок МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского № 16 (проспект Победы, дом 51, телефоны 8(4152)49-01-08, 8(4152)29-84-94) понедельник с 09.00 до 17.00, вторник с 14.00 до 20.00, среда с 14.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 15.00;

1.4.2 муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Центр социального обслуживания населения), 683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешика, дом 21, кабинет № 24, телефон 8(4152)23-24-44. Режим работы: вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: ksonpkgo@mail.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление гражданам муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.3. Учреждением, уполномоченным на выполнение функций по предоставлению муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение «Расчётно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству города Петропавловск-Камчатского» (далее – МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловск-Камчатского).

Учреждением, уполномоченным на выполнение функций по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателям; заявителям, представившим справку о доходах, декларируемый средний уровень заработной платы в которой ниже установленной величины прожиточного минимума в расчёте на душу населения; несовершеннолетним детям, находящимся под опекой (попечительством); в случаях индивидуальных и спорных ситуаций; лицам, не имеющим гражданства Российской Федерации, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа; одинокому неработающему родителю с детьми старше 3-х лет (до 18 лет) является Центр социального обслуживания населения.

Центр социального обслуживания вправе провести обследование условий проживания семьи. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи является основанием для предоставления муниципальной или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в виде:

- уменьшение платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

- при оплате твёрдого топлива муниципальная услуга предоставляется путём перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных заявителями банках банковские счета или вклады до востребования, либо путём выплаты (доставки) денежных средств через организации связи, а также путём производства выплат из кассы Центра социального обслуживания населения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется и рассчитывается ежемесячно на основании личного заявления заявителя.

Заявление подается один раз на шесть месяцев, по истечении которых, от заявителя может последовать новое обращение с предоставлением необходимых документов.

Одиноко проживающим заявителям, достигшим возраста для женщин – 60 лет, для мужчин – 65 лет, инвалидам 1 и 2 группы, муниципальная услуга предоставляется на основании однократно поданного заявления с распространением на следующие расчётные периоды.

Предоставление муниципальной услуги по твёрдому топливу осуществляется единовременно в первом месяце периода предоставления.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.02.2009 № 106-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Решение Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд) и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362 «Об утверждении порядка предоставления гражданам муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – постановление администрации от 13.05.2009 № 1362).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1 в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с учётом требований Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2009 № 1362 – получение заявителем муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.7.2 в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2009 № 1362 – направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, которое должно содержать:

2.8.1 наименование учреждения, куда подается заявление;

2.8.2 фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства либо пребывания и номер телефона;

2.8.4 цель подачи заявления;

2.8.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации (в случае перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных заявителями банках банковские счета или вклады до востребования);

2.8.6 дату подачи заявления и личную подпись.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении наименования учреждения,

либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его регистрации по месту жительства либо пребывания и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1 справка о составе семьи заявителя;

2.10.2 справка о доходах всех трудоспособных членов семьи за шесть календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.10.3 копия трудовой книжки;

2.10.4 копии документов, подтверждающих правовые основания владения и/или пользования жилым помещением;

2.10.5 копии документов, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

2.10.6 копия технического паспорта помещения (для получения социальной поддержки по твёрдому топливу).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению твёрдым топливом заявитель указывает способ предоставления такой поддержки.

Центр социального обслуживания населения вправе проверить представленные заявителем сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, государственной инспекции безопасности дорожного движения и другие.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также в случаях:

2.12.1 отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.12.2 обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявителю уже предоставлена муниципальная услуга;

2.12.3 представления заявителем неполных и/или недостоверных сведений.

В случае представления заявителем неполных и/или недостоверных сведений предоставление муниципальной услуги прекращается по решению Центра социального обслуживания населения. На основании решения Центра социального обслуживания населения о прекращении предоставления муниципальной услуги производится перерасчёт суммы платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за весь период начислений по недостоверным сведениям. Представление неполных и/или недостоверных сведений является основанием для отказа от дальнейшего предоставления муниципальной услуги на один календарный год с момента выявления таких сведений;

2.12.4 отсутствие у заявителя договора о реструктуризации долга по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (для заявителей, имеющих долг по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день согласно графикам работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.16.1 кабинеты специалистов территориальных участков МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и Центра социального обслуживания населения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов и названий отделов территориальных участков МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и Центра социального обслуживания населения;

2.16.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. В территориальных участках МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского:

3.1.1 Основанием для регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги в территориальных участках МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского является его подача в письменной форме, либо почтовым отправлением.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей документации» в день его поступления.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в «Журнале регистрации входящей документации», выдается заявителю или направляется по адресу места жительства заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, начальнику территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского, или лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.4 Начальник территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского, или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление не более 2 рабочих дней со дня его регистрации в территориальном участке МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского.

3.1.5 Заявление в день наложения резолюции начальником территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского, или лицом, исполняющим его обязанности, направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.1.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362;

3.1.6.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362 – 1 раз в месяц, начиная с месяца подачи заявления, осуществляет начисление и предоставление заявителю муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3.1.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362 – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю по адресным данным указанным в заявлении.

Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362.

3.1.7 Заявления и прилагаемые документы на предоставление муниципальной услуги, принятые МАУ РКЦ по г. Петропавловску-Камчатскому, и подлежащие рассмотрению Комиссией по предоставлению муниципальной социальной поддержки направляются в Комиссию по предоставлению муниципальной социальной поддержки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, о чем в день направления документов в Комиссию по предоставлению муниципальной социальной поддержки уведомляется заявитель.

3.2. В Центре социального обслуживания населения:

3.2.1 Основанием для регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги в Центре социального обслуживания населения является его подача в письменной форме, либо почтовым отправлением.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей документации» в день его поступления.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в «Журнале регистрации входящей документации», выдается заявителю или направляется по адресу места жительства заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, начальнику отдела по предоставлению государственных услуг Центра социального обслуживания населения (далее – отдел по предоставлению государственных услуг), или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4 Начальник отдела по предоставлению государственных услуг, или лицо, исполняющее его обязанности, регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей документации» в день его поступления и в тот же день направляет его секретарю Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки.

3.2.5 Комиссия по предоставлению муниципальной социальной поддержки рассматривает заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления их в Комиссию по предоставлению муниципальной социальной поддержки.

3.2.6 Секретарь Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки:

- не позднее, чем за 2 календарных дня, оповещает членов Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки о дне, месте и времени проведения заседания;

- формирует повестку дня заседания Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки;

- ведет протокол заседания Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки;

- готовит Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 10 рабочих дней после проведения заседания направляет в МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского, и заявителям решение Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7 Заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленные до 20 числа текущего месяца заявителями в Комиссию по предоставлению муниципальной социальной поддержки по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешека, д. 21, оформленные на имя председателя Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки, рассматриваются в течение текущего месяца.

3.2.8 В случае необходимости проведения обследования условий проживания заявителей, а также направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости, государственной инспекции

безопасности дорожного движения и др., срок рассмотрения заявлений заявителей продлевается на один календарный месяц.

3.2.9 Решение Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки, подписанное председателем Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки или его заместителем, регистрируется в день его подписания и в течение 10 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии направляется в МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского, и заявителям.

3.2.10 Заседания Комиссии по предоставлению муниципальной социальной поддержки проводятся во вторую и четвертую среду месяца по адресу г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешека, д. 21, кабинет 27.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Центра социального обслуживания населения / начальником территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля директором Центра социального обслуживания населения / начальником территориального участка РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения директором Центра социального обслуживания населения / начальником территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы от 26.02.2009 № 106-нд и постановления администрации от 13.05.2011 № 1362, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится директором Центра социального обслуживания населения / начальником территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа администрации, директора Центра социального обслуживания населения / начальника территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя органа администрации, директора Центра социального обслуживания населения / начальника территориального участка МАУ РКЦ по ЖКХ г. Петропавловска-Камчатского и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31.05.2012 № 1509

Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1509

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается лицом, замещавшим муниципальную должность в Петропавловск-Камчатском городском округе, и лицом, замещавшим должность муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – заявитель).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, телефон 23-50-40.

1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отдел муниципальной службы, кадров и наград), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 109, телефон 23-50-56. Режим работы: понедельник с 09.00 часов до 18.00 часов, вторник с 11.00 часов до 18.00 часов, среда с 14.00 часов до 18.00 часов, четверг с 11.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – L.Nesterenko@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе, является Департамент социального развития городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 издание распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.04.2010 № 241-нд «О назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе» (далее – Решение Городской Думы № 241-нд);

2.2.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения Городской Думы № 241-нд.

2.3. Издание распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Закон Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Решение Городской Думы № 241-нд.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подается в отдел муниципальной службы, кадров и наград, которое должно содержать:

2.5.1 наименование органа местного самоуправления (органа администрации), куда подается заявление;

2.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления (органа администрации), либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.3 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства или пребывания и номер телефона;

2.5.4 цель подачи заявления;

2.5.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации;

2.5.6 дату подачи заявления и личную подпись.

2.6 К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.6.1 заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации (при личном обращении заявителя – копия сличается с подлинником и заверяется специалистом, ответственным за прием документов, при направлении документов почтой – копия заверяется нотариально);

2.6.2 копия распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой муниципальной должности или об увольнении с муниципальной службы, заверенная по последнему месту работы;

2.6.3 копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы, а также другие документы, подтверждающие стаж муниципальной работы (службы);

2.6.4 справка о периодах муниципальной работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной работы (службы);

2.6.5 справка о размере среднемесячного денежного вознаграждения или среднемесячного денежного содержания;

2.6.6 справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием:

- суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы;

- размера доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, вступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы её увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьей 17.1 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении наименования органа местного самоуправления (органа администрации), либо фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, сведений о его месте жительства и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случаях:

2.8.1 замещения муниципальной должности менее 14 полных месяцев непосредственно перед освобождением от замещаемой должности;

2.8.2 освобождения от замещаемой муниципальной должности за виновные действия;

2.8.3 наличие стажа муниципальной службы менее 12 лет 6 месяцев;

2.8.4 увольнения с муниципальной службы до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) на основании расторжения трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы менее 7 лет и имели стаж муниципальной службы менее 20 лет;

2.8.5 отсутствия права на назначение трудовой пенсии по старости (по инвалидности) и замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 1 статьи 5 Решения Городской Думы № 241-нд (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы (помощник лица, замещающего муниципальную должность и советник лица, замещающего муниципальную должность), предусмотренными пунктами 3, 4, 9 части 1 статьи 5 Решения Городской Думы № 241-нд;

2.8.6 замещения должности муниципальной службы менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения указанных должностей составляет менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 5 Решения Городской Думы № 241-нд (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего муниципальную службу (помощник лица, замещающего муниципальную должность и советник лица, замещающего муниципальную должность);

2.8.7 обращения за предоставлением муниципальной услуги ранее дня освобождения от замещаемой муниципальной должности или увольнения с муниципальной службы и возникновения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

2.8.8 представления документов с заведомо ложными сведениями;

2.8.9 увольнения с должности муниципальной службы по основаниям, не предусмотренным настоящим подпунктом:

- соглашение сторон трудового договора (контракта);

- истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего;

- отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (контракта);

- отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей должности муниципальной службы;

- перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, связанных с муниципальной службой (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или соответствующего органа государственной власти Камчатского края;

- признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

2.9.1 получение денежного содержания до устройства на новую работу либо доплаты до уровня прежнего денежного содержания при прекращении трудового договора (контракта);

2.9.2 получение пенсии за выслугу лет при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

2.9.3 не предоставление справки о размере трудовой пенсии текущего месяца заявителями, проживающими за пределами Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.9.4 превышение трудовой пенсии над размером доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

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

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела муниципальной службы, кадров и наград;

2.13.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приёма заявителей размещаются информационные стенды.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги путём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением.

2.15. Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Решению Городской Думы № 241-нд.

2.16. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации отделом муниципальной службы кадров и наград заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме, почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём заявлений заявителей, регистрирует его в день его поступления.

Специалист, ответственный за приём заявлений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. Начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела муниципальной службы, кадров и наград для исполнения.

3.4. Специалист отдела муниципальной службы, кадров и наград в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота:

3.4.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Решения Городской Думы № 241-нд и настоящего Регламента;

3.4.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения Городской Думы № 241-нд – в срок не позднее 3 рабочих дней направляет заявление и прилагаемые документы в Департамент социального развития городского округа;

3.4.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения Городской Думы № 241-нд и настоящего Регламента – в срок не позднее 3 рабочих дней подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Решения Городской Думы № 241-нд и настоящего Регламента.

3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент социального развития городского округа специалист Департамента социального развития городского округа, ответственный за приём заявлений заявителей, регистрирует его в день его поступления.

Специалист, ответственный за приём заявлений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.6. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота оно передается специалистом, ответственным за приём заявлений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Резолюция руководителя Департамента социального развития городского округа или лица, исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление в день наложения резолюции руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития городского округа (далее – отдел по предоставлению социальных услуг) или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела по предоставлению социальных услуг или лицо, исполняющее его обязанности, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

3.9. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) по форме согласно приложению 5 к Решению Городской Думы № 241-нд и представляет его начальнику отдела по предоставлению социальных услуг или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования.

3.10. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Регламента.

3.11. Руководитель Департамента социального развития городского округа или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет).

3.12. На основании Решения об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) специалист отдела по предоставлению социальных услуг в срок не позднее 2 рабочих дней разрабатывает проект распоря-

жения администрации о предоставлении муниципальной услуги и представляет его начальнику отдела по предоставлению социальных услуг или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования.

3.13. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования документы, указанные в пункте 3.12 настоящего Регламента.

3.14. Руководитель Департамента социального развития городского округа или лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает проект распоряжения администрации о предоставлении муниципальной услуги направляется в протокольную часть Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для прохождения процедуры согласования в соответствии с Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утверждённым распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.11.2011 № 590-р.

3.15. Специалист по предоставлению социальных услуг подготавливает Решение об определении размера доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) (пенсии за выслугу лет) и направляет его на согласование начальнику отдела по предоставлению социальных услуг или лицу, исполняющему его обязанности.

3.16. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Регламента.

3.17. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по предоставлению социальных услуг извещает заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.18. Специалист отдела учёта и отчётности Департамента социального развития городского округа, ответственный за выплату, подготавливает платёжные документы и направляет их в кредитное учреждение для зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.19. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из документов, указанных в пунктах 2.6, 3.9, 3.12, 3.15 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.20. Специалист отдела учёта и отчётности Департамента социального развития городского округа ежемесячно в срок не позднее 10 числа текущего месяца, подготавливает финансовые документы на перечисление заявителю денежных средств на его лицевой счёт в кредитном учреждении.

3.21. После направления заявителю документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, специалист отдела по предоставлению социальных услуг закрывает учётную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения и снимает его с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела по предоставлению социальных услуг или лицом, исполняющим его обязанности, и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы № 241-нд, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовка предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, начальником отдела по предоставлению социальных услуг и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения Городской Думы № 241-нд, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в срок не позднее 20 календарных дней со дня назначения проверки.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, начальника отдела по предоставлению социальных услуг и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по предоставлению социальных услуг или лица, исполняющего его обязанности, и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, адрес 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, кабинет 145, оператор № 1, телефон 23-53-19. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 часов до 17.00 часов, пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru.

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1510

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки Почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки Почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1510

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки Почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся гражданином, удостоенным звания «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского» (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в следующих формах:

1.3.1 ежемесячной денежной компенсации (далее – муниципальная услуга в форме, указанной в подпункте 1.3.1);

1.3.1.1 предоставляется с даты регистрации заявления;

1.3.2 предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и оплаты стоимости проезда к месту лечения и обратно к месту жительства (далее – муниципальная услуга в форме, указанной в подпункте 1.3.2);

1.3.2.1 предоставляется 1 раз в три года. Право на предоставление возникает у заявителя с третьего года с даты присвоения ему звания «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

1.3.3 оплаты стоимости проезда в Петропавловск-Камчатский городской округ и обратно к месту жительства и оплаты стоимости проживания во время пребывания в Петропавловск-Камчатском городском округе на период не более трех недель (далее – муниципальная услуга в форме, указанной в подпункте 1.3.3);

1.3.3.1 предоставляется 1 раз в три года. Право на предоставление возникает у заявителя с третьего года с даты присвоения ему звания «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

1.3.4 материальной помощи для проведения траурных мероприятий (далее – муниципальная услуга в форме, указанной в подпункте 1.3.4);

1.3.5 единовременной компенсации изготовления и установки надгробия (далее – муниципальная услуга в форме, указанной в подпункте 1.3.5);

1.3.5.1 предоставляется, если на 01 января 2011г. не было установлено постоянное надгробие другого образца.

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, телефон 23-50-40.

1.5. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Департамент социального развития городского округа, 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, кабинет 150, телефон 23-53-26. Режим работы: вторник, четверг с 09.00 часов до 17.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты [SekretarU@pkgo.ru](mailto:sekretarU@pkgo.ru).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки Почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению социальной поддержки Почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского, является Департамент социального развития городского округа.

2.2 Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются: Положение о звании «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского», утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 16.11.2005 № 223-р «Об утверждении Положения о звании «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского» (далее – Положение) и Порядок предоставления мер социальной поддержки почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.03.2011 № 672 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки почётным гражданам города Петропавловска-Камчатского» (далее – Порядок);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента являются:

2.3.1 издание приказа Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента и направление заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Порядка;

2.3.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Порядка.

2.3.3 выдача требования на билеты для муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента;

2.3.4 отправление билетов по почте для муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента;

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать: 2.4.1 пятнадцати календарных дней для муниципальной услуги в форме, указанной в подпунктах 1.3.1, 1.3.5;

2.4.2 тридцати календарных дней для муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4.

2.5 Основанием для предоставления муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента является заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подаётся в соответствии с настоящим Регламентом, и должно содержать:

2.5.1 наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – органа администрации городского округа), куда подаётся заявление;

2.5.2 фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа администрации городского округа, либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.3 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

2.5.4 цель подачи заявления;

2.5.5 способ выплаты компенсации для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.5 настоящего Регламента;

2.5.6 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для предоставления муниципальных услуг в формах, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.4 – 1.3.5 настоящего Регламента;

2.5.7 период пребывания в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – городском округе) для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента;

2.5.8 дату подачи заявления и личную подпись.

2.6 К заявлению о предоставлении муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.6.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2 копия справки о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (формы 070/у-04), выданной лечебно-профилактическим учреждением для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента;

2.6.3 копия свидетельства о смерти почетного гражданина для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.4-1.3.5 настоящего Регламента;

2.6.4 документы, подтверждающие понесённые расходы для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.5 настоящего Регламента;

2.7 Основанием для отказа в приёме заявления для предоставления муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента, является:

2.7.1 отсутствие в заявлении наименования органа администрации городского округа, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица органа администрации городского округа, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.2 отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.8 В предоставлении муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента, может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случаях:

2.8.1 принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о лишении заявителя звания «Почётный гражданин города Петропавловска-Камчатского» по согласованию с Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.8.2 отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа для форм, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2, 1.3.4 – 1.3.5 настоящего Регламента;

2.8.3 наличие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа для формы, указанной в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента;

2.8.4 повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в формах, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Регламента в случае, если заявителю уже предоставлена муниципальная услуга;

2.8.5 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями;

2.8.6 отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2.8.7 отсутствие копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.8 обращение с заявлением для предоставления муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого посещения городского округа.

2.9 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут (согласно графику работы, указанному в пункте 1.5 Регламента).

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.11.1 кабинеты приёма заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименование отдела Департамента социального развития городского округа;

2.11.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приёма заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги путём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Положению и Порядку.

2.13 Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации Департаментом социального развития городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в день его поступления.

Специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота передаются специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа (далее – руководителю Департамента социального развития городского округа) или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция руководителя Департамента социального развития городского округа или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления.

3.5. Заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, в день наложения резолюции руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Департамента социального развития городского округа (далее – отдел по предоставлению социальных услуг).

Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в день получения заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, направляет их по системе электронного документооборота специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

3.6. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в день получения заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3. настоящего Регламента, в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Положения и Порядка;

3.6.2 если заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги поданы с соблюдением требований Положения и Порядка разрабатывает проект приказа Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно с приказом Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по предоставлению социальных услуг подготавливает проект письма заявителю с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и информацией о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 если заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги поданы с нарушением требований Положения и Порядка подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Положения и Порядка.

3.7. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг представляет начальнику отдела по предоставлению социальных услуг для согласования документы, указанные в подпункте 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте социального развития городского округа.

3.8. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или его заместителю для согласования документы, указанные в подпункте 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте социального развития городского округа.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, подписанные руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются на регистрацию в организационно-юридический отдел Департамента социального развития городского округа (далее – организационно-юридический отдел) в день их подписания.

Документы, указанные в подпункте 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента регистрируются специалистом организационно-юридического отдела в день их подписания.

3.10. Специалист организационно-юридического отдела в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, регистрирует:

3.10.1 приказ Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги – в «Журнале регистрации приказов»;

3.10.2 письмо с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в «Журнале регистрации исходящей документации».

Копии приказа Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги передаются в день регистрации в отдел

по предоставлению социальных услуг и в отдел учёта и отчётности Департамента социального развития городского округа (далее – отдел учёта и отчётности).

Письмо с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.11. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.11.1 закрывает учётную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.11.2 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, указанной в пункте 1.3. настоящего Регламента, состоящее из копии приказа Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента, и карточки документа;

3.11.3 при предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2 приобретает в санаторно-курортном учреждении путёвку на санаторно-курортное лечение и в транспортной организации – проездные документы для проезда к месту лечения и обратно.

Предоставление муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2 осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»).

3.12 Специалист отдела учёта и отчётности:

3.12.1 при предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.1 ежемесячно, не позднее 25 числа, готовит финансовые документы на перечисление средств на лицевой счет заявителя;

3.12.2 при предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.2 готовит финансовые документы на перечисление денежных средств на расчётные счета санаторно-курортного учреждения и транспортной организации;

3.12.3 при предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в подпункте 1.3.3:

3.12.3.1 приобретает в транспортной организации проездные документы для проезда в Петропавловск-Камчатский городской округ и обратно и осуществляет бронирование и наем жилого помещения для обеспечения проживания заявителя во время пребывания в городском округе на период не более трех недель в гостинице Петропавловск-Камчатского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги в форме, указанной в п.п. 1.3.3 осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.12.3.2 готовит финансовые документы на перечисление денежных средств на расчётные счета транспортной организации и гостиницы;

3.12.4 при предоставлении муниципальной услуги в форме, указанной в подпунктах 1.3.4 – 1.3.5 готовит финансовые документы на перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.13 После направления заявителю документов в форме, указанной в подпунктах 3.6.2 – 3.6.3 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения, Порядка и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации городского округа) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Положения, Порядка и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение 20 рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации городского округа в течение 10 рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации городского округа принимается решение об устранении допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры города Петропавловск-Камчатского.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1513

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа социальной поддержки пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Apparату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1513

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа социальной поддержки пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск- Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению социальной поддержки пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

- 1.2.1 малоимущим пенсионерам и малоимущим инвалидам;
- 1.2.2 малоимущим неработающим пенсионерам; малоимущим неработающим инвалидам; асоциальным гражданам;
- 1.2.3 малоимущим неработающим одиноко и совместно проживающим пенсионерам, находящимся в трудной жизненной ситуации; малоимущим неработающим одиноко и совместно проживающим инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 1.2.4 инвалидам, неработающим пенсионерам;
- 1.2.5 одиноким престарелым гражданам, которые обслуживаются на дому социальными работниками;
- 1.2.6 гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 1.2.7 малоимущим, неработающим пенсионерам;
- 1.2.8 малоимущим, одиноко проживающим неработающим пенсионерам;
- 1.2.9 заявителям, пострадавшим в результате пожара;
- 1.2.10 супружеским парам, в связи с золотой или бриллиантовой свадьбой.

1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Центр социального обслуживания населения), 683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешика, дом 21, кабинет 34, телефон 23-53-22. Режим работы: вторник, среда, четверг с 10.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты ksonpkgo@mail.ru

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент социального развития городского округа. Функции по осуществлению муниципальной услуги выполняет Центр социального обслуживания населения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

- 2.2.1 в форме единовременной материальной помощи:
 - 2.2.1.1 в связи со смертью близких родственников заявителем, указанным в подпункте 1.2.1;
 - 2.2.1.2 на восстановление документов заявителям, указанным в подпункте 1.2.2;
 - 2.2.1.3 на приобретение одежды, обуви, продуктов питания заявителям, указанным в подпункте 1.2.3;
 - 2.2.1.4 в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителям, указанным в подпункте 1.2.3;
 - 2.2.1.5 в связи с пожаром на каждого пострадавшего члена семьи при повреждении или при полном уничтожении имущества заявителям, указанным в подпункте 1.2.9;
 - 2.2.1.6 в связи с выездом в пригородные зоны отдыха заявителям, указанным в подпункте 1.2.4;
 - 2.2.2 в форме натуральной помощи:
 - 2.2.2.1 в виде бесплатной стирки белья (из расчета не более пяти килограмм сухого белья в месяц на человека) заявителям, указанным в подпункте 1.2.5;
 - 2.2.2.2 в виде одежды, обуви, постельного белья, предметов первой необходимости заявителям, указанным в подпункте 1.2.6;
 - 2.2.2.3 в связи с золотой и бриллиантовой свадьбой заявителям, указанным в подпункте 1.2.10;
 - 2.2.3 в форме компенсации расходов:
 - 2.2.3.1 в связи с посещением бань (не более четырех посещений в месяц) заявителям, указанным в подпункте 1.2.7;
 - 2.2.3.2 в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям, заявителям, указанным в подпункте 1.2.8.
- 2.3 Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются меры муниципальной социальной поддержки отдельных категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденные Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Решение), и Порядок реализации мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

от 25.02.2010 № 530 «О реализации мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Порядок).

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, которое подается в Центр социального обслуживания, и должно содержать:

- 2.4.1 наименование учреждения, куда подается заявление;
- 2.4.2 фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица учреждения, либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление;
- 2.4.3 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 2.4.4 цель подачи заявления;
- 2.4.5 дату подачи заявления и личную подпись.

2.5. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.5.1 отсутствие в заявлении наименования учреждения, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица учреждения, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 2.5.2 не предоставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.21 настоящего Регламента;
- 2.5.3 предоставление заявителем документов с заведомо ложными сведениями.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1 принятие решения Комиссией по социальным вопросам (далее – Комиссия) о предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения и Порядка;

2.6.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения и Порядка.

2.7. Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение комиссии в срок не более десяти рабочих дней от даты регистрации заявления в Центре социального обслуживания.

2.8. Срок рассмотрения заявления не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления в Центре социального обслуживания.

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.10. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.1:

- 2.10.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.10.2 справка о составе семьи (копию поквартирной карточки, домовую книгу);
- 2.10.3 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;
- 2.10.4 копия документа, подтверждающего родство;
- 2.10.5 копия свидетельства о смерти;
- 2.10.6 документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением.

2.11 Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.2:

- 2.11.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.11.2 копия трудовой книжки;
- 2.11.3 копия пенсионного удостоверения (для неработающих пенсионеров);
- 2.11.4 справка из «Стола находок» (при утере документов);
- 2.11.5 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.12. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.3:

- 2.12.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.12.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовой книги);
- 2.12.3 копия трудовой книжки;
- 2.12.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.13. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.4:

- 2.13.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.13.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовой книги);
- 2.13.3 копия трудовой книжки;
- 2.13.4 копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- 2.13.5 документы, подтверждающие необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов, направление и иные документы)

2.13.6 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.14. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.5:

- 2.14.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.14.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовой книги);
- 2.14.3 копия справки о пожаре, отражающая степень повреждения имущества.

2.15. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.6:

- 2.15.1 копия документа, удостоверяющего личность;
- 2.15.2 копия трудовой книжки;
- 2.15.3 копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов).

2.16. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.1.7:

2.16.1 копия документа, удостоверяющего личность;

2.16.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовая книга);

2.16.3 копия трудовой книжки;

2.16.4 копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

2.16.5 документы, подтверждающие необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов, направление и иные документы);

2.16.6 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.2.1:

2.17.1 копия документа, удостоверяющего личность;

2.17.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовая книга);

2.17.3 копия трудовой книжки;

2.17.4 копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

2.17.5 документы, подтверждающие необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов, направление и иные документы);

2.17.6 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.2.2:

2.18.1 копия документа, удостоверяющего личность;

2.18.2 справка о составе семьи (копию поквартирной карточки, домовая книга);

2.18.3 справка о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.18.4 документы, подтверждающие статус сироты (для сирот);

2.18.5 копия справки МСЭ (для инвалидов);

2.18.6 справка из ГУ «Центр занятости населения г. Петропавловска-Камчатского» (для безработных граждан);

2.18.7 справка из учреждения здравоохранения о заболевании (при наличии заболевания).

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.2.3:

2.19.1 копии документов, удостоверяющих личности супругов;

2.19.2 копия свидетельства о браке.

2.20. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 2.2.3.1:

2.20.1 копии документов, удостоверяющих личности супругов;

2.20.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовая книга);

2.20.3 копия трудовой книжки;

2.20.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.20.5 справка об отсутствии коммунальных удобств (домовая книга);

2.20.6 документы, подтверждающие расходы, связанные с посещением бань (чеки).

2.21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.2.3.2:

2.21.1 копии документов, удостоверяющих личности супругов;

2.21.2 справка о составе семьи (копия поквартирной карточки, домовая книга);

2.21.3 копия трудовой книжки;

2.21.4 платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов на приобретение лекарственных средств;

2.21.5 справка, подтверждающая необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.21.6 справка о составе семьи;

2.21.7 копия трудовой книжки;

2.21.8 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.22. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.25.1 кабинеты приёма заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела Центра социального обслуживания;

2.25.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.25.3 для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.25.4 в помещении для ожидания приёма заявителей размещаются информационные стенды.

2.26. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги путём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.27. Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в подпунктах 2.3 настоящего Регламента, соответствующие Решению и Порядку.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги в Центре социального обслуживания населения является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в день его поступления.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в «Журнале регистрации входящей документации», выдается заявителю или направляется по адресу места жительства заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, директору Центра социального обслуживания населения или лицу, временно исполняющему его обязанности;

3.4. Резолюция директора Центра социального обслуживания населения или лица, временно исполняющего его обязанности, накладывается на заявление не позднее двух дней со дня его регистрации в Центре социального обслуживания населения.

3.5. Заявление в день наложения резолюции директором Центра социального обслуживания населения или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется специалисту Комиссии.

3.6. Специалист Комиссии в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Решения и Порядка.

3.6.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения и Порядка – не позднее, чем за трех рабочих дня оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения и Порядка – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Решения и Порядка.

3.7. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

3.8. Решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляется в отдел учёта и отчётности Центра социального обслуживания населения для осуществления выплат.

3.9. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Центра социального обслуживания населения и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения, Порядка и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля директором Центра социального обслуживания населения принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения директором Центра социального обслуживания населения и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения, Порядка и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится директором Центра социального обслуживания населения. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора Центра социального обслуживания населения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) директора Центра социального обслуживания населения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1515

**О внесении изменений
в постановление администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от 05.03.2012
№ 618 «О закреплении территорий
Петропавловск-Камчатского
городского округа за муниципальными
образовательными учреждениями
Петропавловск-Камчатского
городского округа, реализующими
программы начального общего,
основного общего и среднего (полного)
общего образования»**

На основании статьи 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и статьи 48 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2012 № 618 «О закреплении территорий Петропавловск-Камчатского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

*Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1515

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.03.2012 № 618

**Закрепление территорий
Петропавловск-Камчатского городского округа
за муниципальными образовательными
учреждениями Петропавловск-Камчатского
городского округа, реализующими программы
начального общего, основного общего
и среднего (полного) общего образования**

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Территория, закреплённая за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования
1	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	улица Семёна Удалого, улица Дежнёва, улица Красногвардейская, улица Пограничная (чётная сторона до дома № 44/2), улица Максимова (чётная сторона)
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	улица Индустриальная (нечётная сторона), улица Заводская, улица Школьная, улица Днепропетровская, улица Труда, улица Сахалинская (нечётная сторона)
3	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени А.С. Пушкина»	улица Сахалинская (чётная сторона), Петропавловское шоссе (чётная сторона и дом № 27), улица Комсомольская, улица Лермонтова, улица Кулешова, улица Зелёная роща, улица Хабарова, улица Челюскинцев
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М. Горького»	улица Партизанская, улица Советская, улица Ленинская, улица Красинцев, улица Набережная, улица Гагарина, улица Петровская, улица Чирикова, улица Обручева, улица Шелихова, улица Морская, улица Завойко, улица Радиосвязи, улица Авачинская (дома № 1-20), улица Фрунзе, улица Осипенко, улица Ленинградская (дома №№ 2а, 9а, 7), улица Мишенная (дома №№ 1-20)
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	улица Пушкинская, улица Пролетарская, улица Строительная, улица Кирова, улица Камчатская, улица Мичурина, улица Некрасова, улица Рабочая, улица Полярная, улица Сурикова, улица Репина, улица Индустриальная (чётная сторона), Петропавловское шоссе (нечётная сторона), улица Аммональная падь
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	улица Рябиковская, улица Курильская, улица Корякская, улица Сапун-гора, улица Океанская (дома №№ 44, 44а, 50, 52), улица Красная сопка, улица Командорская, улица Закхеева, улица Охотская
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	улица Горького, улица Автомобилистов (дома №№ 15, 41, 41/1-41/4, 43, 43/4, 45, 47/1- 47/4), проспект 50 лет Октября (дома №№ 1, 3, 5, 5/1, 5/2, 7, 7/1, 7/2, 7/3, 9, 9/1- 9/8, 13, 13а, 13/1, 15а, 15/1-15/5, 20, 25, 27, 29, 31, 33, 35)
8	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	улица Войцешика, улица Тушканова (нечётная сторона), улица Бошняка, улица Давыдова, улица Топоркова
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	улица Кутузова, улица Суворова, улица Авиаторов, улица Невского, улица Полевая, улица Стрелковая, улица Боевая, улица Пограничная (дома №№ 46, 47, 93, 95, 97), улица Тундровая (дома №№ 55, 57, 57а, 57б, 58, 59, 63, 63а, 64, 65, 67, 68а, 69, 70, 71, 73а, 73-84, 79а, 84а, 86-88, 86а, 90-104, 92а, 93а, 95а, 106, 110, 112, 114, 116, 118а, 118б, 118в, 120, 122, 122а, 124, 124а), улица Солнечная, улица Гастелло, улица Стелная, улица Любви Шевцовой, улица Олега Кошевого, улица Лизы Чайкиной, улица Стеллера, улица Фурманова, улица Сафонова, улица Козельская
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	улица Штурмана Елагина, улица Свердлова, улица Садовая, Садовый переулок, улица Лаперуза, улица Вилкова, Петропавловское шоссе (чётная сторона), улица Океанская (дома №№ 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 88, 90, 90/1, 91, 92а, 92б, 92в, 94, 94а, 111, 113, 115, 117, 119, 121/1, 121/2)
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	проспект Карла Маркса, улица Тушканова (чётная сторона), улица Ломоносова, улица Лукашевского
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	улица Капитана Драбкина, улица Капитана Беляева, улица Никифора Бойко, улица Павлова (дома № № 1-8, 79), улица Океанская (дома №№ 61, 63, 63/1, 65, 65/5, 67, 67/1, 69), улица Краснофлотская (дома №№ 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 20-24, 26, 27), улица Комарова (дома №№ 3-11, 20, 22, 23, 25, 28), улица Ширшова (дома №№ 2, 7, 9),
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	улица Чапаева, улица Артиллерийская дом № 5/1, улица Атласова, улица Чукотская, улица Ленинградская (дома №№ 39, 45, 58, 65, 65/1, 72, 74, 74б, 77-79, 81, 83, 88, 89, 94, 100, 102, 112, 114, 116, 118, 120а, 122а, 124, 124а), улица Максимова (нечётная сторона), улица Фрунзе (дома №№ 87-92, 94-97, 100-107, 109, 111, 112, 115, 117, 119, 121, 123, 125, 127-136, 143, 145, 147, 153, 157), улица Пограничная (нечётная сторона), улица Тундровая, улица Ключевская (дома №№ 44, 45, 50-52, 54, 56), улица Виллойская (дома №№ 54-57, 60, 63, 65, 67, 69, 73, 77, 79, 91-93, 95-99, 101, 103, 105, 107, 111, 113, 115), переулок Госпитальный
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени В.С. Завойко»	улица Петра Ильичёва, улица Обороны 1854 года

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Территория, закреплённая за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	улица Маршала Блюхера (дома №№ 23, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45), проспект Победы (дома №№ 23, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 39а, 41, 43, 45, 45/1, 47/1, 49/1, 51), улица Арсеньева, улица Лихачёва, улица Чавычная, улица Братская, улица Иркутская, улица Хасанская, улица Уссурийская, переулок Уссурийский, улица Крылова, улица Бийская, улица Волочаевская, улица Оссорская, улица Читинская, улица Горная, улица Якутская
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	улица Океанская (дома №№ 79, 81, 83, 91, 111, 113, 115, 117, 119, 121/1, 121/2, 123, 125), улица Пономарева, Петропавловское шоссе (дома №№ 27, 27/2, 29, 31, 31а, 37, 39, 41, 43), улица Тургенева (дома №№ 1-10, 23-61)
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	бульвар Пийпа, улица Молчанова, улица Карагинская дом № 78, проспект Победы (нечётная сторона)
18	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27»	Орбитальный проезд, улица Звездная (нечётная сторона), улица Циолковского (дома №№ 35, 35/1, 37, 38, 39, 45, 45/1), улица Кирдищева (дома №№ 3, 5, 12), улица Николаевой-Терешковой (дома №№ 3, 5, 7, 9)
19	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	улица Николаевой-Терешковой (все дома, кроме №№ 3, 5, 7, 9), улица Кирдищева (все дома, кроме №№ 3, 5, 12)
20	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	улица Владивостокская, улица Кроноцкая, улица Зеркальная, Ботанический переулок, Туристический проезд (за исключением домов №№ 22, 24, 26, 28), улица Голя, улица Сопочная, улица Дзержинского, улица Чернышевского, улица Карьерная, улица Елизовская, улица Батарейная, улица Транспортная, улица Новотранспортная, улица Тельмана, улица Автомобилистов (дома №№ 18, 20, 22), улица Алеутская, улица Крутая, улица Седова, улица Павлика Морозова, улица Пионерская, улица Чкалова дом № 51, улица Осипенко (дома №№ 1-10), Транспортный тупик
21	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	улица Академика Королёва (дома №№ 7, 9, 11, 13), улица Циолковского (дом № 57), улица Звёздная (чётная сторона)
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	улица Дальняя
23	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углублённым изучением отдельных предметов»	бульвар Рыбацкой Славы, проспект Рыбаков, улица Толстого (дома №№ 1, 2, 3), улица Чехова (дом № 12), улица Орджоникидзе, проспект 50 лет Октября (дома №№ 2, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 6, 8, 8/1, 10, 10/1, 10/2, 12, 14), Туристический проезд (дома №№ 22, 24, 26, 28)
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углублённым изучением отдельных предметов»	улица Академика Королёва (дома №№ 19/1, 21, 23, 25, 29, 31, 33, 35, 41, 41/1, 43, 43/1, 45, 47/1, 47/2, 51, 51/1, 53, 55), улица Академика Курчатова (дома №№ 19, 21, 23, 25, 39), улица Циолковского (дома №№ 63, 65, 67, 81, 83)
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	улица Беринга, улица Ключевская, улица Ленинградская (дома №№ 1-37), улица Авачинская, улица Фрунзе, улица Осипенко (дома №№ 1-20), улица Чкалова (дома №№ 1-51), улица Вилюйская (дома №№ 1-54), улица Октябрьская, улица Ушакова, улица Лазо, улица Крашенинникова, Пржевальского, улица Макарова, улица Невельского, улица Чуркина, переулок Чуркина, улица Дружбы, улица Запарина, улица Колхозная, улица Пенжинская, улица Тигильская, улица Космонавтов, улица Фестивальная, улица Омская, улица Томская, улица Рыбацкая
26	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	проспект Победы (дома №№ 2-12), улица Чубарова, улица Заречная, улица Кавказская, улица Вулканная, улица Академика Заварицкого, улица Крутоберёговая, Елизовское шоссе
27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 37»	проспект Победы (дома №№ 71, 73, 75, 77, 79а, 81, 83, 85, 105), улица Приморская, улица Енисейская, улица Светлая, переулок Светлый, улица Попова
28	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия № 39»	улица Академика Курчатова (за исключением домов №№ 19, 21, 23, 25, 39), Космический проезд (дома №№ 3а, 3б, 3в, 4, 5а, 5б, 5в, 7а, 7б, 7в, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 20), улица Циолковского (дома №№ 30, 32, 34, 36, 38)
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	улица Виталия Кручины, улица Вольского (все дома, кроме домов №№ 22, 24, 26, 28), улица Ларина (дома №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11), улица Фролова (дома №№ 1, 2, 2/1, 2/2, 4, 4/1, 4/2)
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	улица Заозёрная, улица Первомайская, Первомайский переулок
31	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	улица Берёзовая, улица Дальневосточная, улица Вольского (дома №№ 22, 24, 26, 28), улица Савченко, улица Ларина (кроме домов №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11), улица Фролова (кроме домов №№ 1, 2, 2/1, 2/2, 4, 4/1, 4/2), проспект Таранца
32	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	улица Автомобилистов (дома №№ 1, 3, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 14/1, 16, 18, 21, 23, 25а, 27, 27/1, 31, 33, 37, 39, 43, 45/1, 45/2, 47, 49, 49/1, 49/2, 51, 53, 57, 59), улица Владивостокская (дома №№ 41-49), улица Северная (дома №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13), улица 2-я Северная (дома №№ 2, 4, 6, 8, 10), улица Сибирцева, улица Доватора, улица Ватутина, улица Декабристов, улица Бонивура, улица Амурская, улица Серышева, улица Панфилова, улица Котовского, улица Тельмана, проспект 50 лет Октября (дома №№ 13, 15, 15/6, 15/7, 15/8, 16, 17, 18, 19, 23а, 25а), улица Целинная (дома №№ 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 30), улица 1-я Целинная (дома №№ 3, 5, 7, 12, 13, 17, 18, 37, 38, 42, 44, 48), улица 2-я Целинная (дома №№ 17, 19, 42)
33	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	улица Карбышева, улица Якорная, улица Флотская, улица Абеля, улица Блюхера

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1516

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1516**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

- 1.2.1 многодетные семьи;
- 1.2.2 воины из числа солдат, матросов, старшин и военных строителей, являющихся сиротами, выслуживших установленные сроки военной службы и вставших на воинский учет;
- 1.2.3 малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- 1.2.4 малоимущие семьи с детьми-инвалидами;
- 1.2.5 семьи с детьми-инвалидами, страдающие заболеванием Сахарный диабет;
- 1.2.6 несовершеннолетние матери;
- 1.2.7 несовершеннолетние дети из социально-неблагополучных семей;
- 1.2.8 родители из социально-неблагополучных семей;
- 1.2.9 малоимущие семьи с новорожденными детьми;
- 1.2.10 малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми.

В целях получения муниципальной услуги в форме предусмотренной подпунктами 2.4.4.3, 2.4.4.4 настоящего Регламента заявителями могут выступать муниципальные образовательные учреждения.

В целях получения муниципальной услуги в форме предусмотренной подпунктом 2.4.4.5 настоящего Регламента заявителем выступают муниципальные образовательные учреждения.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефон: 8(4152)23-50-40.

1.4. Функции по предоставлению муниципальной услуги выполняет муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Центр социального обслуживания): 683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешника, д. 21, телефон 8(4152)23-53-29.

1.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Центр социального обслуживания по адресу: 683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешика, д. 21, кабинет 18, телефон 8(4152)23-53-29. Режим работы: вторник, среда, четверг с 10.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: kcsoprkgo@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставлению муниципальной социальной поддержки семьям с детьми, проживающим на территории Петропавловска-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа.

Муниципальным учреждением, уполномоченным на выполнение функций по предоставлению муниципальной услуги, является Центр социального обслуживания.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение материальной или натуральной помощи либо выплата компенсации расходов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

2.4.1 единовременная выплата:

2.4.1.1 многодетным семьям при рождении третьего и каждого последующего ребёнка;

2.4.1.2 воинам из числа солдат, матросов, старшин и военных строителей, являющихся сиротами, выслуживших установленные сроки военной службы и вставших на воинский учет;

2.4.1.3 семьям с несовершеннолетними детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение одежды, обуви, продуктов питания;

2.4.1.4 семьям с несовершеннолетними детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае на душу населения, на восстановление документов (паспорта, санитарной книжки и др.);

2.4.1.5 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, с детьми-инвалидами в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям);

2.4.1.6 несовершеннолетним матерям на приобретение товаров первой необходимости (кровать, коляски, памперсов) при рождении ребёнка;

2.4.2 ежеквартальной выплаты в виде компенсации расходов, семьям с детьми-инвалидами, страдающими заболеванием Сахарный диабет на приобретение тест-полосок;

2.4.3 ежемесячной выплаты на дополнительное питание семьям с детьми-инвалидами, страдающими заболеванием Сахарный диабет;

2.4.4 натуральная помощь:

2.4.4.1 родителям из социально-неблагополучных семей в виде бесплатного кодирования от алкогольной зависимости;

2.4.4.2 малоимущим семьям с новорожденными детьми в виде комплектов детского белья;

2.4.4.3 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми в виде школьно-письменных принадлежностей;

2.4.4.4 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми в виде зимней одежды и обуви;

2.4.4.5 несовершеннолетним детям из социально-неблагополучных семей в виде проездных билетов для проезда в общественном транспорте;

2.4.5 компенсация расходов:

2.4.5.1 семьям с несовершеннолетними детьми, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в период каникул;

2.4.5.2 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.4.5.3 малоимущим семьям с детьми-инвалидами, находящимися в трудной жизненной ситуации, в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Решение);

- постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.02.2010 № 530 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Порядок).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

2.7.1 заявления, которое должно содержать:

- наименование учреждения, куда подается заявление;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- цель подачи заявления;

- дату подачи заявления и личную подпись;

2.7.2 заявки (ходатайства) муниципального образовательного учреждения для случаев предусмотренных подпунктами 2.4.4.3, 2.4.4.4 и 2.4.4.5 настоящего Регламента, которое должны содержать:

- наименование учреждения, куда подается заявка (ходатайство);

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресуется заявка (ходатайство);

- наименование муниципального образовательного учреждения, которое подает заявку (ходатайство), сведения о месте нахождения муниципального образовательного учреждения и номер телефона;

- цель подачи заявки (ходатайство);

- дату подачи заявки (ходатайства) и подпись руководителя муниципально-образовательного учреждения.

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.1 настоящего Регламента:

2.8.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.2 копии свидетельств о рождении детей.

2.9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.2 настоящего Регламента:

2.9.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.3 копия военного билета;

2.9.4 копии документов, подтверждающих статус сироты.

2.10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.3 настоящего Регламента:

2.10.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.2 справка о составе семьи;

2.10.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.10.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.11. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.4 настоящего Регламента:

2.11.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при наличии);

2.11.2 копия трудовой книжки;

2.11.3 копия пенсионного удостоверения (для неработающих пенсионеров);

2.11.4 справка из «Стола находок» (при утере документов);

2.11.5 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.12. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.5 настоящего Регламента:

2.12.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.12.2 справка о составе семьи;

2.12.3 копия справки медико-социальной экспертизы (для семей с детьми инвалидами);

2.12.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.12.5 копия свидетельства о рождении ребенка;

2.12.6 документы, подтверждающие необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов, направление и другие).

2.13. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме единовременной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.1.6 настоящего Регламента:

2.13.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.13.2 копия свидетельства о рождении ребенка.

2.14. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме ежеквартальной выплаты, указанной в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента:

2.14.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.14.2 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение тест-полосок;

2.14.3 копия справки медико-социальной экспертизы;

2.14.4 копии свидетельств о рождении детей;

2.14.5 справка, подтверждающая заболевание Сахарный диабет.

2.15. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме ежемесячной выплаты заявителям, указанным в подпункте 2.4.3 настоящего Регламента:

2.15.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.15.2 копия справки медико-социальной экспертизы;

2.15.3 копии свидетельства о рождении ребенка;

2.15.4 справка, подтверждающая заболевание Сахарный диабет.

2.16. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.4.1 настоящего Регламента:

2.16.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.16.2 копии свидетельств о рождении детей.

2.17. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.4.2 настоящего Регламента:

2.17.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.17.2 справка о составе семьи;

2.17.3 копия свидетельства о рождении ребенка;

2.17.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.18. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.4.3 настоящего Регламента:

2.18.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.18.2 справка о составе семьи;

2.18.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.18.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.18.5 копия трудовой книжки (для неработающих граждан).

2.19. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.4.4 настоящего Регламента:

2.19.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.19.2 справка о составе семьи;

2.19.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.19.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;

2.19.5 копия трудовой книжки (для неработающих граждан).

2.20. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.4.5 настоящего Регламента:

2.20.1 ходатайство муниципального образовательного учреждения;

2.20.2 заявление гражданина;

2.21. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 2.4.5.1 настоящего Регламента:

2.21.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.21.2 справка о составе семьи;

2.21.3 копии свидетельств о рождении детей;

2.21.4 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.21.5 справка из муниципального общеобразовательного учреждения о сумме внесенной оплаты за посещение ребенком пришкольного лагеря.

2.22. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.5.2 настоящего Регламента:

- 2.22.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2.22.2 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств;
- 2.22.3 справка, подтверждающая медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств;
- 2.22.4 справка о составе семьи;
- 2.22.5 копии свидетельств о рождении детей;
- 2.22.6 копия трудовой книжки (для неработающих граждан).
- 2.22.7 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению.

2.23. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме натуральной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.5.3 настоящего Регламента:

- 2.23.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 2.23.2 справка о составе семьи;
 - 2.23.3 справки о доходах всех трудоспособных членов семьи за последние три месяца, предшествующие обращению;
 - 2.23.4 копия справки медико-социальной экспертизы;
 - 2.23.5 копии свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.23.6 акт обследования социально-бытовых условий проживания;
 - 2.23.7 документы, подтверждающие понесенные расходы.
- 2.24. Заявитель вместе с копиями документов предоставляет оригиналы документов, после проверки их соответствия копии заверяются лицом, принимающим документы.

2.25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении наименования учреждения, куда обращается заявитель, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица учреждения, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.23 настоящего Регламента;

2.26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- 2.26.1 по основаниям, указанным в пункте 2.25 настоящего Регламента.;
- 2.26.2 в случаях отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.27. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.30.1 кабинеты приёма заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела Центра социального обслуживания;

2.30.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.30.3 для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.30.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.31. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.32. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

2.33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации Центром социального обслуживания заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в Центр социального обслуживания в письменной форме, лично, почтовым отправлением, форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2 При поступлении заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием обращений заявителей, регистрирует заявление в день его поступления.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в «Журнале регистрации входящей корреспонденции», выдается заявителю или направляется по адресу места житель-

ства заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается специалистом, ответственным за прием обращений заявителей, директору Центра социального обслуживания населения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Заявление рассматривается директором Центра социального обслуживания населения или лицом, временно исполняющим его обязанности в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в Центре социального обслуживания населения.

3.5. Заявление в день наложения резолюции директором Центра социального обслуживания населения или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется секретарю Комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия)

3.6. Секретарь Комиссии в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента – не позднее, чем за 3 рабочих дня уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.6.3 в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований настоящего Регламента подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения его Комиссией. В проекте мотивированного отказа одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента.

3.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений проводится в течение 15 рабочих дней со дня их поступления секретарю Комиссии.

3.8. Комиссия, приняв решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня направляется в отдел учета и отчетности Центра социального обслуживания для осуществления выплат.

О принятом Комиссией решении о предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется в течение 3 рабочих дней лично, по средством телефонной связи, простым почтовым отправлением по адресным данным, указанным в заявлении, либо по указанному в заявлении электронному адресу.

3.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по адресным данным, указанным в заявлении простым почтовым отправлением, либо извещает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения отказа лично или направляет отсканированный мотивированный отказ по указанному в обращении электронному адресу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения, Порядка и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения, Порядка и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение 20 рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в течение 10 рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, директора Центра социального обслуживания населения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа, директора Центра социального обслуживания населения и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1517

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа А.А. Манаеву.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1517

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по заключению договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в казне Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – договор аренды), осуществляется только по результатам проведения аукциона на право заключения договора аренды, за исключением случаев заключения договора аренды без проведения аукциона, в том числе:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;
- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- в связи с предоставленной муниципальной преференцией;
- лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотр-

ренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона. При этом для организатора аукциона заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта;

- заключение на новый срок договоров аренды, указанных в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с учетом требований части 9 статьи 17.1 и части 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона, о заключении договора аренды на новый срок или на участие в аукционе на право заключения договора аренды подаются юридическими и физическими лицами, заинтересованными в получении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 451, телефон 23-50-70.

Прием заявок о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявок на заключение договора аренды на новый срок осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

Прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды осуществляет Комитет по управлению имуществом, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, кабинет 448, телефон 23-51-43, 23-52-42. Режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – kuiadm@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу по заключению договора аренды, является Комитет по управлению имуществом.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 заключенный между Комитетом по управлению имуществом и заявителем договор аренды;

2.2.2 уведомление об отказе в заключении договора аренды.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

2.3.1 для заключения договора аренды без проведения аукциона или для заключения договора аренды на новый срок 30 календарных дней;

2.3.2 для заключения договора аренды по результатам проведения аукциона 60 календарных дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения аукциона в форме конкурса», Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 заявка заявителя о заключении договора аренды без проведения аукциона по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- точное наименование объекта аренды, его адрес и характеристики;

- цель использования объекта аренды;

- вид экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

- основание для заключения договора аренды без проведения аукциона в соответствии с пунктом 1 настоящего Регламента;

- срок заключения договора аренды.

2.5.2 заявка заявителя о заключении договора аренды на новый срок по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, которая должна содержать сведения, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.3 заявка заявителя на участие в аукционе на право заключения договора аренды по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона, адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю

- подтверждение о согласии участия в аукционе, принятии требований и условий аукциона, включая все условия договора аренды, согласии заключить договор аренды в случае победы на аукционе;

- подтверждение, что против заявителя не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствует решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- подтверждение, что в случае присуждения заявителю права заключить договор аренды, в период, с даты получения протокола аукциона и до подписания официального договора аренды, заявка будет носить характер предварительного заключенного между заявителем и Комитетом по управлению имуществом договора.

2.6. К заявкам, указанным в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента прилагаются:

2.6.1 выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок;

2.6.2 выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок, копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

В случае если заявитель самостоятельно не представит выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, то Комитет по управлению имуществом самостоятельно произведет запрос указанных документов посредством межведомственного взаимодействия с Инспекцией Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2.6.4 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.7. К заявке на участие в аукционе на право заключения договора аренды прилагаются:

2.7.1 полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте аукциона извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте аукциона извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

В случае если заявитель самостоятельно не представит выписку из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, то Комитет по управлению имуществом самостоятельно произведет запрос указанных документов посредством межведомственного взаимодействия с Инспекцией Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2.7.2 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2.7.3 копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.7.4 решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

2.7.5 предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2.7.6 документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.8. Заявка, указанная в подпунктах 2.5.1-2.5.3, подписывается заявителем или представителем заявителя.

2.9. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона является несоответствие заявки требованиям, установленным подпунктом 2.5.1, пунктами 2.6, 2.8.

2.10. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора аренды на новый срок является несоответствие заявки требованиям, установленным подпунктом 2.5.2, пунктами 2.6, 2.8.

2.11. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды является несоответствие заявки требованиям, установленным подпунктом 2.5.3, пунктами 2.7, 2.8, а также подача заявителем заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в информационном сообщении о проведении аукциона.

2.12. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды без проведения аукциона являются:

2.12.1 отсутствие правовых оснований, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента;

2.12.2 отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

2.12.3 в отношении указанного в заявке муниципального имущества принято решение о его приватизации путем продажи на аукционе в текущем году;

2.12.4 указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды;

2.12.5 указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора безвозмездного пользования.

2.13. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на новый срок является отсутствие правовых оснований, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента в части заключения договоров аренды на новый срок.

2.14. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды по итогам проведения аукциона является установление факта:

2.14.1 проведения ликвидации участника аукциона – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.14.2 приостановления деятельности указанных в подпункте 2.14.1 лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.14.3 предоставления указанным в подпункте 2.14.1 лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.14.4 уклонение победителя аукциона от заключения договора.

2.15. Основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1 отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона, заявки о заключении договора аренды на новый срок или заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды;

2.15.2 отказ заявителя от заключения договора аренды.

2.16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о заключении договора аренды, заявки о заключении договора аренды на новый срок или заявки об участии в аукционе на право заключения договора аренды и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более 15 минут.

2.18. Заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона, заявка о заключении договора аренды на новый срок, заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды регистрируется в день ее поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна» и наименование Комитета по управлению имуществом;

2.19.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», Комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.19.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.19.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок в письменной форме или заказным почтовым отправлением нотариально заверенных документов с описью вложения и заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.21. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок является ее подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок специалист службы «одного окна» регистрирует ее в день поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявку в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ей персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированной заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства или пребывания, указанных в заявке о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявке о заключении договора аренды на новый срок.

3.3. В день регистрации заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок в системе электронного документооборота она передается специалистом службы «одного окна» председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день ее поступления председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5. Заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявка о заключении договора аренды на новый срок в день наложения резолюции председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, направляется начальнику отдела управления муниципальным имуществом Комитета по управлению имуществом (далее – отдел управления) или лицу, исполняющему его обязанности, по системе электронного документооборота.

В день поступления заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок начальник отдела управления или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявку о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявку о заключении договора аренды на новый срок по системе электронного документооборота специалисту отдела управления для исполнения.

3.6. Специалист отдела управления в день получения заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявку о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявку о заключении договора аренды на новый срок на соответствие требованиям Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Решению Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» и требованиям настоящего Регламента;

3.6.2 если заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявка о заключении договора аренды на новый срок подана с соблюдением требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» и настоящего Регламента, в течение 20 календарных дней подготавливает договор аренды;

3.6.3 если заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявка о заключении договора аренды на новый срок подана с нарушением требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе» и настоящего Регламента, в течение 20 календарных дней подготавливает уведомление об отказе в заключении договора аренды.

3.7. Специалист отдела управления в течение 20 календарных дней со дня получения заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявки о заключении договора аренды на новый срок представляет подготовленный договор аренды или уведомление об отказе в заключении договора аренды начальнику отдела управления или лицу, исполняющему его обязанности, для согласования, а начальник отдела управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 календарного дня представляет договор аренды или уведомление об отказе в заключении договора аренды для подписания председателю Комитета по управлению имуществом или лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Договор аренды или уведомление об отказе в заключении договора аренды, подписанные председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется специалистом отдела управления в день его подписания и передается в службу «одного окна».

3.9. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления:

3.9.1 регистрирует договор аренды или уведомление об отказе в заключении договора аренды в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявке о заключении договора аренды без проведения аукциона или в заявке о заключении договора аренды на новый срок, о готовности договора аренды к подписанию заявителем и получению или уведомления об отказе в заключении договора аренды, или направляет договор аренды или уведомление об отказе в заключении договора аренды по адресу места жительства, места пребывания или места нахождения, указанных в заявке о заключении договора аренды без проведения аукциона или в заявке о заключении договора аренды на новый срок;

3.9.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.10. После направления заявителю договора аренды или уведомления об отказе в заключении договора аренды заявка о заключении договора аренды без проведения аукциона или заявка о заключении договора аренды на новый срок снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.11. Организатором аукциона на право заключения договора аренды является Комитет по управлению имуществом.

3.12. Для проведения аукциона на право заключения договора аренды председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, издается приказ о назначении аукционной комиссии. Секретарем аукционной комиссии назначается специалист отдела управления.

3.13. Основанием для регистрации специалистом отдела управления, являющимся секретарем аукционной комиссии, заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды является ее подача в письменной форме лично заявителем либо представителем заявителя.

3.12. Срок подачи заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды указывается в информационном сообщении о проведении аукциона на право заключения договора аренды, публикуемого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации – <http://pkgo.ru/>

3.13. Специалист отдела управления, являющийся секретарем аукционной комиссии:

3.13.1 в день получения заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды;

3.13.2 прекращает прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды в указанный в информационном сообщении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

3.13.3 оформляет решение аукционной комиссии протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в день рассмотрения таких заявок, указанный в информационном сообщении;

3.13.4 направляет заявителям уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона на право заключения договора аренды;

3.13.5 подготавливает проведение аукциона на право заключения договора аренды в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.14. Аукционная комиссия:

3.14.1 в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона на право заключения договора, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе на право заключения договора аренды и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 – 26 Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

3.14.2 в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды на официальном сайте торгов – www.torgi.gov.ru/;

3.14.3 в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее 15 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов заключает договор аренды с победителем аукциона на право заключения договора аренды или с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в информационном сообщении о проведении аукциона

3.15. Договор аренды в день его подписания регистрируется специалистом отдела управления, являющимся секретарем аукционной комиссии, в журнале регистрации заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды и один экземпляр договора передается победителю аукциона (лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, или лицу, признанному единственным участником аукциона).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказа Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О

порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 93-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится председателем Комитета по управлению имуществом или лицом, исполняющим его обязанности. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) председателя Комитета по управлению имуществом или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявки о заключении договора аренды без проведения аукциона, заявки о заключении договора аренды на новый срок или заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по заключению договора аренды
объектов муниципального нежилого
фонда, находящегося в казне
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Председателю Комитета по управлению имуществом
Петропавловск - Камчатского городского округа

Полное наименование юридического лица: _____
Контактный тел. _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Фамилия, имя, отчество физического лица: _____
Контактный тел. _____
Адрес регистрации _____
Адрес факт.проживания _____

ЗАЯВКА
о заключении договора аренды без проведения аукциона

Прошу заключить договор аренды муниципального нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____, площадь _____ кв.м, позиция _____, этаж _____, на срок _____, для использования в целях _____, ОКВЭД _____.

Основанием для заключения договора аренды без проведения аукциона является:

К заявлению прилагаются:

- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи запроса представителем заявителя;

Юридическое лицо представляет:

- копию Устава (Положения) организации;

- копию Выписки из ЕГРЮЛ (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки);

Физическое лицо представляет:

- копию документа удостоверяющего личность заявителя;

- копию Выписки из ЕГРИП (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки) (для индивидуального предпринимателя).

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по заключению договора аренды
объектов муниципального нежилого
фонда, находящегося в казне
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Председателю Комитета по управлению имуществом
Петропавловск - Камчатского городского округа

Полное наименование юридического лица: _____
Контактный тел. _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Фамилия, имя, отчество физического лица: _____
Контактный тел. _____
Адрес регистрации _____
Адрес факт.проживания _____

ЗАЯВКА
о заключении договора аренды на новый срок

Прошу заключить договор аренды муниципального нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____, площадь _____ кв.м, позиция _____, этаж _____, на срок _____, для использования в целях _____, ОКВЭД _____.

Основанием для заключения договора аренды на новый срок является:

К заявлению прилагаются:

- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи запроса представителем заявителя;

Юридическое лицо представляет:

- копию Устава (Положения) организации;

- копию Выписки из ЕГРЮЛ (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки);

Физическое лицо представляет:

- копию документа удостоверяющего личность заявителя;

- копию Выписки из ЕГРИП (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки) (для индивидуального предпринимателя).

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по заключению договора аренды
объектов муниципального нежилого
фонда, находящегося в казне
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Председателю Комитета по управлению имуществом
Петропавловск - Камчатского городского округа

Полное наименование юридического лица: _____
Контактный тел. _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____

Фамилия, имя, отчество физического лица: _____
Контактный тел. _____
Адрес регистрации _____
Адрес факт.проживания _____

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды

1. Изучив аукционную документацию, получение которой настоящим удостоверяется, принимая установленные в ней требования и условия аукциона, включая все условия договора аренды,

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, контактный телефон – для юридического лица; ФИО, паспортные данные, сведения о месте жительства, контактный телефон – для физического лица)

в лице _____, сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. _____ (наименование организации или Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя) согласно заключить договор аренды _____

(наименование муниципального имущества)

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что против _____

(наименование организации или Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании

(наименование организации или Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствует решение о приостановлении деятельности _____

(наименование организации или Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя) в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4. В случае присуждения нам права заключить договор аренды, в период, с даты получения протокола аукциона и до подписания официального договора, настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Комитетом по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа договора.

5. К настоящей заявке прилагаются документы: согласно описи на _____ листах:

К заявлению прилагаются:

- копия нотариально удостоверенной доверенности - в случае подачи запроса представителем заявителя;

Юридическое лицо представляет:

- копию Устава (Положения) организации;

- копию Выписки из ЕГРЮЛ (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (если такое требование установлено законодательством РФ или учредительными документами);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Физическое лицо представляет:

- копию документа удостоверяющего личность заявителя;

- копию Выписки из ЕГРИП (со сроком выдачи не более 6 месяцев на дату подачи заявки) - для индивидуального предпринимателя.

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

« ____ » _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявка принята секретарем аукционной комиссии « ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. за № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1518

**Об Административном
регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по присвоению
адреса объекту недвижимости**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1518**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по присвоению адреса
объекту недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.3. Прием заявлений на присвоение адреса объекту недвижимости осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «присвоение адреса объекту недвижимости».

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент)..

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости или отказ в присвоении адреса объекта недвижимости.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать календарных дней со дня регистрации в службе «одного окна» заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядок присвоения, переадресации и аннулирования адресов объектам капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.03.2012 № 829.

2.5. В целях присвоения адреса объекту недвижимости собственник или уполномоченное им в установленном законом порядке лицо (далее – заявитель) подает заявление в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

2.6.2 документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве бессрочного пользования земельным участком, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

2.6.3 кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.4 документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект капитального строительства (свидетельство о праве собственности или разрешение на ввод в эксплуатацию объекта);

2.6.5 технический паспорт адресуемого объекта капитального строительства (для объектов жилищного строительства);

2.6.6 ситуационный план с указанием места размещения объекта.

В заявлении указываются прилагаемые к заявлению документы, их наименование и количество листов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления, в случае непредставления им документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

2.7. Департамент в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства осуществляет:

2.7.1 проверку соответствия представленных документов требованиям земельного и градостроительного законодательства Российской Федерации;

2.7.2 подготовку проекта постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости, либо проект ответа об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с обоснованием такого отказа и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.8. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется при несоответствии представленных документов законодательству Российской Федерации.

При направлении отказа в присвоении адреса объекту недвижимости Заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Решение о присвоении адреса объекту недвижимости принимается при наличии документации, оформленной в соответствии с градостроительными нормами и правилами.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется в день поступления.

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

2.15.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.15.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.17. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о присвоении адреса объекту недвижимости является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости не проводится при отсутствии документов указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3. При поступлении заявления о присвоении адреса объекту недвижимости специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, подающему уведомление, или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости, или по адресу электронной почты.

3.4. Не позднее следующего за днем регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости специалист службы «одного окна» обеспечивает направление заявления с документами руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Резолюция руководителя Департамента или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

В день поступления заявления о присвоении адреса объекту недвижимости руководитель Департамента или его заместитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости начальнику отдела архитектуры Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отдел архитектуры).

Начальник отдела архитектуры в день получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости направляет его специалисту отдела архитектуры для исполнения.

3.6. Специалист отдела архитектуры в день получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости проводит проверку сведений, указанных в заявлении и по результатам проверки готовит:

3.6.1 проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

3.6.2 проект отказа в присвоении адреса объекту недвижимости за подписью руководителя Департамента или его заместителя.

3.7. Специалист отдела представляет начальнику отдела архитектуры, а начальник архитектуры представляет руководителю Департамента или его заместителю:

3.7.1 для согласования – проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости;

3.7.2 для подписания – проект отказа в присвоении адреса объекту недвижимости или отказ в присвоении адреса объекта недвижимости

3.8. Руководитель Департамента, заместитель Руководителя Департамента согласовывают проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в день получения и направляют его на подписание Главе администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости проходит согласование в течение трех дней в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.9. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказ присвоении адреса объекту недвижимости направляются в службу «одного окна» в день их подписания.

3.10. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов в день поступления документов:

3.10.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.10.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости, либо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, о готовности документов к получению лично, а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении на присвоения адреса объекту недвижимости, либо по адресу электронной почты;

3.10.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.10.4 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления на присвоение адреса объекту недвижимости, документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента и карточки документа.

3.11. После получения заявителем документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента, заявление о присвоении адреса объекту недвижимости снимается с контроля системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований федерального законодательства, нормативных правовых актов Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.2. Ответственность специалистов за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Департамента рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1519

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1519

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Петро-

павловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга) 1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи градостроительных планов земельных участков.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – заявители).

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, тел.: 8 (4152) 23-52-70.

Прием заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, кабинет 105, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, каб. 105. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению с приложением следующих документов:

2.5.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2.5.2 копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.5.3 копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства;

2.5.4 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, сооружений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.6. Предоставляются заявителем либо запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт (план) земельного участка;
- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

2.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1 текст заявления не поддается прочтению;
- 2.8.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 2.8.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;
- 2.8.4 в заявлении не указано назначение объекта строительства либо реконструкции и (или) их испрашиваемые параметры.

2.9. В выдаче градостроительного плана отказывается, если:

2.9.1 земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;

2.9.2 в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.3 не представлены документы, которые в соответствии с настоящим регламентом предоставляют заявителем самостоятельно.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 1 рабочий день.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

2.13. Заявление регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела;

2.14.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.14.4 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.5 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

2.14.6 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены; оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.2. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет отсутствие оснований, установленных п. 2.8 Регламента.

3.3. При наличии оснований, установленных п. 2.8 Регламента и (или) отсутствии документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 Регламента, заявление не принимается, а документы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист Департамента в день подачи заявления передает заявление с приложенными документами специалисту канцелярии Департамента для регистрации его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.5. Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом канцелярии Департамента заявителю по его требованию.

3.6. Специалист канцелярии Департамента не позднее 17 часов 00 минут дня регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (лицу его замещающему).

3.7. Руководитель Департамента накладывает резолюцию и направляет заявление начальнику отдела архитектуры Департамента.

3.8. Начальник отдела архитектуры Департамента назначает специалиста, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель) с отметкой об этом в программе «DocsVision».

3.9. Исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет соответствие поступивших заявления и документов требованиям пункта 2.8 Регламента.

3.10. Исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6 Регламента.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных п. 2.9 Регламента, исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о его утверждении и направляет его на согласование руководителю Департамента.

3.12. Согласованный руководителем Департамента проект постановления и документы исполнитель в тот же день направляет на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.13. В срок до 2-х дней со дня поступления в Департамент постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка исполнитель уведомляет заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка для выдачи заявителю.

3.14. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, исполнитель в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.15. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Департамента в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления.

3.16. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка заявителю осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.17. При неявке заявителя в срок более 10 дней для получения документов заверенная копия градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом канцелярии Департамента заказной почтой с уведомлением в адрес заявителя.

3.18. После выдачи (направления почтовым отправление) заявителю градостроительного плана земельного участка, либо отказа предоставлении муниципальной услуги заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.19. По завершении исполнения заявления специалист Департамента в программе DocsVision закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.20. Специалист канцелярии Департамента в программе DocsVision закрывает карточку приема заявления номером регистрации выдачи подготовленных документов или их направления в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

По результатам проверки Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Департамента на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лица его замещающего через службу «одного окна».

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1520

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1520

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на строительство (далее – заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, 8(4152)23-52-70.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, кабинет 105, телефон 8(4152)23-52-70, факс 8(4152)23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, телефон 23-52-70.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, продление срока (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство составляют не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
2.5.2 постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.3 приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

2.5.4 постановление Губернатора Камчатской области от 20.01.2006 № 8 «Об установлении случаев, для которых выдача разрешений на строительство в Камчатской области не требуется».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

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

2.6.2 материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

2.6.4 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.7. Запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного взаимодействия:

2.7.1 градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.7.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.3 кадастровый паспорт (план) земельного участка;

2.7.4 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.5 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

2.7.6 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.8. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуально-жилищного строительства заявитель подает в Департамент заявление с приложением следующих документов:

2.8.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8.2 градостроительный план земельного участка;

2.8.3 схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства.

2.9. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться в Департамент с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, поданным не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригиналы ранее выданных разрешений на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение);

- проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства.

2.10. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство заявителю необходимо обратиться с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений).

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1 заявление не поддается прочтению;

2.11.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес (адрес электронной почты – при наличии) для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.11.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения юридического лица;

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

2.12.1 несоответствие заявления и документов требованиям 51 ГрК РФ;

2.12.2 непредставление документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно;

2.12.3 выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

2.12.4 несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.16.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела;

2.16.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.16.4 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.5 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

2.16.6 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены; оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.1 информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2.17.2 комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

2.17.3 комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю);

2.17.4 бесплатность получения муниципальной услуги;

2.17.5 территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

2.17.6 физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

2.17.7 возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

2.18.1 оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

2.18.2 точность обработки данных, правильность оформления документов;

2.18.3 компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;

2.18.4 количество обоснованных жалоб.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме или почтовым отправлением в Департамент.

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента регистрирует заявление в системе электронного документооборота DocsVision (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом Департамента заявителю, либо направляется в день его регистрации заявителю по адресу места жительства, места пребывания, указанном в заявлении.

3.3. Специалист, осуществивший прием и регистрацию заявления в день регистрации заявления направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (его заместителю).

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 рабочих дней направляет информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4. Руководитель Департамента (его заместитель) в течение рабочего дня со дня получения заявления с прилагаемыми документами направляет его начальнику отдела архитектуры Департамента.

Начальник отдела архитектуры Департамента назначает специалиста, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги с отметкой об этом в системе электронного документооборота.

3.5. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проверяет представленные документы и определяет основания:

3.5.1 для подготовки и выдачи разрешения на строительство;

3.5.2 для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6. Если заявление на предоставление муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента, специалист Департамента в течение 5 календарных дней со дня получения заявления представляет проект разрешения на строительство начальнику отдела архитектуры для согласования, а начальник отдела архитектуры в течение 1 календарного дня представляет проект разрешения на строительство для подписания Руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Согласованное начальником отдела архитектуры и подписанное Руководителем Департамента разрешение на строительство направляется в день подписания разрешения на строительство специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист Департамента в день подписания разрешения на строительство извещает заявителя о готовности разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги или направляет по адресу места жительства или пребывания, места нахождения, указанных в заявлении.

3.9. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение на строительство под роспись на экземпляре разрешения на строительство, остающемся в материалах дела Департамента.

3.10. Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдает заявителю, третий экземпляр хранится в Департаменте.

Копия разрешения на строительство в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляется Департаментом в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.11. В случае неявки заявителя разрешение на строительство направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.12. Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, в течение 3 календарных дней готовит проект мотивированного отказа за подписью руководителя Департамента с указанием причин отказа в соответствии с частью 13 статьи 51 ГрК РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами лично под роспись с возвращением полного пакета документов, либо направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

3.14. Со дня направления заявителю разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство специалист Департамента:

3.14.1 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.14.2 заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения строительство

Руководителю Департамента
градостроительства и
земельных отношений
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Наименование застройщика:
<i>От юридического лица:</i>
(полное наименование организации)
<i>От гражданина:</i>
(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации:
(почтовый индекс и адрес)
Контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче Разрешения на строительство

Прошу выдать Разрешение на: строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ,

(наименование улицы, № здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый № земельного участка: _____

Сроком на

(нормативный срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация разработана: _____

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: _____

Проектные технико-экономические показатели:

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

надземной части (м³) _____

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

Общая площадь (м²) _____

Жилая площадь (м²) - _____

Торговая площадь (м²) _____

Складская площадь (м²) _____

Количество этажей _____

Количество секций _____

Вместимость _____

Протяженность _____

Мощность _____

К заявлению прилагаются (КОПИИ):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка и постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа «О предоставлении земельного участка для строительства...».

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка с технико-экономическими показателями;

- генеральный план; планы, фасады, разрезы здания;

- согласование межведомственной комплексной комиссии по инженерным коммуникациям сводного плана инженерных сетей;

- проект организации строительства;

- проект организации работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства, их частей.

4. Один комплект проектной документации для сдачи в архив.

5. В случае реконструкции (капитального ремонта) объекта капитального строительства:

- **согласие всех правообладателей объекта капитального строительства;**

- **свидетельство права собственности на объект недвижимости.**

6. В случае строительства (реконструкции) объекта более 2-х этажей, общей площадью более 1500м²:

положительное заключение по проектной документации Государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края».

7. В случае отклонения от параметров разрешенного строительства:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

9. Свидетельство, выданное саморегулирующей организацией, о допуске к разработке проектной документации.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1521

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1521

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по признанию помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан (собственника помещения, нанимателя), заключений органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявление и заключение, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента, в отношении жилого помещения, находящегося на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, подаются собственником (нанимателем) жилого помещения либо органом, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора (далее – заявитель).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, телефоны: 23-50-50, 23-52-68.

Прием заявлений и заключений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Оценка соответствия жилого помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Постановление № 47), с целью признания помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной жилищной технической комиссией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений, предусмотренных пунктом 47 Постановления № 47, оформленное в виде заключения Комиссии, по форме, утвержденной данным постановлением, на основании которого администрацией издается распоряжение администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ.

2.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение и принимает решение в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования в течение 30 дней с даты регистрации заявления или заключения.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является статья 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, к которому прилагаются:

2.5.1 нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

2.5.2 план жилого помещения с его техническим паспортом;

2.5.3 акт обследования жилого помещения (для отнесения помещения к специализированному жилищному фонду);

2.5.4 заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

2.5.5 по усмотрению заявителя – заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 настоящего Регламента, в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента документы представляются собственником (нанимателем) помещения по предложению Комиссии после рассмотрения ею заключения указанного органа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о проведении обследования жилого помещения является:

2.7.1 непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.2 отсутствие у представителя собственника (нанимателя) помещения нотариально оформленной доверенности, удостоверяющей право обращаться с заявлением в интересах собственника (нанимателя), а также истечение срока действия доверенности.

2.8. В указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента случаях специалист службы «одного окна» возвращает заявителю поданные им документы с разъяснением норм законодательства, которые не были соблюдены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1 непредоставление Комиссии заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Регламента, в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;

2.9.2 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила представить необходимые документ и (или) информацию и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении принятого решения в службе «одного окна» – до 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Заявления о проведении обследования и заключения регистрируются в день их поступления.

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

2.13.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.13.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.13.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания заявителями приема размещаются информационные стенды.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги по оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным Постановлением № 47, с целью определения пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в доступных местах путем подачи заявления и заключения в письменной форме.

Качество муниципальной услуги определяет документ, указанный в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующий требованиям Постановления № 47.

2.15. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является их подача в письменной форме.

3.2. При поступлении заявления или заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление или заключение в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Специалистом службы «одного окна» заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3. В день регистрации заявления или заключения направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Аппарата администрации, исполняющему полномочия секретаря Комиссии (далее – исполнитель) для исполнения.

В этот же день исполнителю передается оригинал заявления или заключения с приложенными к нему документами.

3.4. Исполнитель, проверив наличие документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента:

3.4.1 в течение 30 дней с даты регистрации заявления или заключения выносит их на рассмотрение Комиссии, проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца, в ходе работы которой осуществляет следующие действия:

- в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования и дополнительного обследования уведомляет заявителя о дате и времени его проведения, организует выезд представителей Комиссии на место проведения обследования, оформляет акт обследования с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- направляет запросы и осуществляет сбор определенных Комиссией дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

- по принятии Комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 47 Постановления № 47, оформляет его в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение администрации и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.2 в случае непредставления заявителем документов, определенных подпунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзор, направляет собственнику (наимателю) помещения предложение представить документы, определенные пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- принятое Комиссией решение оформляет в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение администрации и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.3 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает ему представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии;

- принятое Комиссией решение оформляет в виде заключения с регистрацией его порядкового номера в журнале регистрации;

- готовит проект распоряжения администрации, принимаемого на основании полученного заключения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно – восстановительных работ и направляет на подписание Главе администрации с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

- распоряжение и заключение комиссии в течение 2 дней после подписания распоряжения администрации направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает его на подпись заместителя Главы администрации, исполняющего полномочия председателя Комиссии, и в день подписания ответа направляет в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.5. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.5.1 в день поступления документов, регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.5.2 в течение 3 дней выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение администрации и заключение комиссии;

3.5.3 в течение 3 дней закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.5.4 в течение 5 дней формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, документов, указанных в подпункте 3.5.2 Регламента, и карточки документа.

3.6. После направления заявителю или получения им распоряжения администрации и заключения Комиссии, заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами и специалистами администрации требований постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля заместителем Главы администрации, исполняющим обязанности председателя Комиссии, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами администрации и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», положения о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации, исполняющим полномочия председателя Комиссии. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления или заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1522

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск- Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка

Глава
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1522

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) регулирует порядок работы органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга) 1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявитель).

1.4. Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, каб. 105, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, телефон 23-52-70.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения осуществляются в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление по форме согласно приложению с приложением следующих документов:

- 2.5.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2.5.2 градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 2.5.3 разрешение на строительство;
- 2.5.4 акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 2.5.5 документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 2.5.6 документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 2.5.7 документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 2.5.8 схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.5.9 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического;

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

2.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.9 п. 2.5. настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в п.п. 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 п. 2.5 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.8. Департамент отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

2.8.1 данное заявление не поддается прочтению;

2.8.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.8.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

2.9. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию: 2.9.1 отсутствие документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;

2.9.2 несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.9.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.9.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.9.5 устранение застройщика от участия в проведении процедуры оформления документов и непредоставление им сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более одного рабочего дня.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления.

2.13. Заявление регистрируется в день подачи.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.14.4 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены, оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для возможности оформления документов помещения оборудованы стульями и столами, информационным стендом, на котором размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.2. Специалист Департамента, непосредственно осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие оснований, установленных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3. При наличии оснований, установленных п. 2.8 настоящего Регламента и отсутствии документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, заявление не принимается, документы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист Департамента в день поступления передает заявление с приложенными документами специалисту канцелярии Департамента для регистрации его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – «DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.5. Заявителю выдается расписка в получении заявления.

3.6. Специалист канцелярии Департамента в день регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (лицу его замещающему).

3.7. Руководитель Департамента накладывает резолюцию и направляет заявление начальнику отдела архитектуры.

3.8. Начальник отдела архитектуры определяет специалиста отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела) с отметкой об этом в программе «DocsVision».

3.9. Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет представленные документы и в случае отсутствия документов, указанных в п.п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.9 п.2.5 настоящего Регламента готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.10. Заявление с приложенными документами, а также иные документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела формирует в дело в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдается заявителю, третий экземпляр хранится в деле Департамента.

3.13. При наличии оснований, установленных п. 2.9 настоящего Регламента специалист отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления готовит проект отказа за подписью руководителя Департамента с указанием причины отказа.

3.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее дня, следующего за днем подписания.

3.15. Специалист отдела в течение двух рабочих дней извещает заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в муниципальной услуге по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги телефону.

3.16. Специалист отдела в течение пяти дней, выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под личную роспись в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.17. При неявке заявителя в срок более пяти дней для получения документов специалист отдела направляет по адресу места жительства или пребывания, места нахождения, указанным в заявлении заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.18. О завершении исполнения заявления специалист отдела в программе «DocsVision» закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.14. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.15. По результатам текущего контроля руководителем Департамента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.16. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.17. Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

4.18. По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.14. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица на имя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее по тексту – глава администрации) или лица его замещающего.

5.15. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.16. Жалоба подается в письменной форме.

5.17. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы изложенные в жалобе, либо их копии. 5.18. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю Департамента
градостроительства и
земельных отношений
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.Н. Черняку
наименование застройщика:

От юридического лица:

(полное наименование организации)

От гражданина:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

Контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать Разрешение на ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск – Камчатский
городской округ.

(наименование улицы, № здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Общие показатели объекта по проекту / фактически (согласно паспорту БТИ):

Строительный объем, всего (м³) - _____ / _____ Общая площадь (м²) -

_____ / _____

в том числе: надземной части - _____ / _____ Количество этажей - _____

/ _____

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

/ _____

Стоимость строительства (тыс. рублей) _____ в

том числе: строительно-монтажных работ _____

Иные технические показатели:

Нежилые объекты: Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) _____

(иные показатели)

Производственные объекты: Мощность _____ Протяженность _____

Объекты жилищного строительства: Количество секций _____

Количество этажей _____

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

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

Количество квартир, всего (штук/ м²) _____ / _____ в том числе

(штук/ м²):

1-комнатные _____ / _____ 2-комнатные _____ / _____ 3-комнатные _____

/ _____

4-комнатные _____ / _____ более чем 4-комнатные _____

Дата, подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1523

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняку.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1523

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга) 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении им земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее – заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент): г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8(4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.4. Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 решение о предоставлении земельного участка в собственность или аренду в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с предложением о его заключении;

2.2.3 обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, включая время, затраченное на изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, на выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета, а также на подготовку отчета об определении рыночной стоимости земельного участка.

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации, Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 18.11.2010 № 309-нд «О процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.5. Основанием для предоставления услуги является заявление гражданина по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2.6. Гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка, подает заявление, в котором указываются:

2.6.1 цель использования земельного участка;

2.6.2 предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;

2.6.3 испрашиваемое право на земельный участок.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1 копия документа, удостоверяющего личность (заявителя, представителя);

2.7.2 копия свидетельства ИНН;

2.7.3 схема предполагаемого места расположения земельного участка с указанием примерных ориентиров;

2.7.4 надлежащим образом оформленная доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.8. Заявителю отказывается в приеме заявления, в случае непредоставления им документов согласно п. 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут, согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.11.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о предоставлении земельного участка является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – «DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.3. Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю.

3.4. Специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает в Департамент оригинал заявления с приложенными документами.

3.5. Руководитель Департамента в день поступления заявления в документами передает его начальнику отдела архитектуры Департамента или лицу его замещающему (далее – начальник отдела архитектуры).

3.6. Начальник отдела архитектуры в день получения заявления с приложенными к нему документами передает его специалисту отдела архитектуры Департамента (далее – специалист отдела архитектуры).

3.7. Специалист отдела архитектуры в течение семи дней со дня регистрации заявления выполняет следующие действия:

3.7.1 определяет территориальную зону земельного участка;

3.7.2 устанавливает наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка;

3.7.3 организует выезд на местность с целью установления обременений;

3.7.4 в случае наличия обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц подготавливает проект отказа в предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником отдела архитектуры и передает на подпись руководителю Департамента. Подписанный отказ через канцелярию Департамента в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется в службу «одного окна».

3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры подготавливает за подписью начальника отдела архитектуры служебную записку, в которой отражаются: предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, разрешенное использование земельного участка, право, на котором может быть предоставлен земельный участок (в собственность или аренду), ограничения и обременения земельного участка (при их наличии) и передает заявление с приложенными документами для дальнейшей работы начальнику отдела земельных отношений.

3.9. Начальник отдела земельных отношений либо лицо его замещающее определяет специалиста отдела земельных отношений, ответственного за подготовку и опубликование информационного сообщения (далее – специалист отдела земельных отношений) и в день поступления заявления со служебной запиской, указанной в п. 3.8 настоящего Регламента передает ему для работы.

3.10. Специалист отдела земельных отношений подготавливает проект информационного сообщения о возможном предоставлении в собственность или аренду гражданам земельного участка и направляет его на опубликование в газете «Град Петра и Павла», а также обеспечивает размещение данной информации на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.pkgo.ru/>.

3.11. Специалист отдела земельных отношений обеспечивает в течение двух недель со дня опубликования информационного сообщения сбор дополнительных заявлений от заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц.

3.12. По истечении двухнедельного срока со дня опубликования информационного сообщения специалист отдела земельных отношений в срок до двух дней готовит проект приказа Департамента по результатам публикации и направляет его на подпись Руководителю Департамента.

3.13. При наличии дополнительных заявлений, поступивших по результатам опубликования информационного сообщения, специалист отдела земельных отношений в течение двух дней со дня подписания приказа по результатам публикации, указанного в п. 3.12 настоящего Регламента подготавливает проект уведомления (далее – Уведомление) о формировании земельного участка для выставления его на торги и отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и передает проект Уведомления на подпись руководителю Департамента.

3.14. При отсутствии по итогам опубликования информационного сообщения дополнительных заявлений, специалист отдела земельных отношений в течение двух дней со дня подписания приказа по результатам публикации, указанного в п. 3.12 настоящего Регламента подготавливает проект ответа заявителю о необходимости предоставления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории для утверждения и предложением выполнения за его счет в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка и передает проект ответа на подпись руководителю Департамента.

3.15. Заявитель предоставляет в Департамент схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории для ее утверждения.

3.16. После утверждения Департаментом в месячный срок со дня поступления заявления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

3.17. По результатам выполнения кадастровых работ, осуществления государственного кадастрового учета земельного участка заявитель предоставляет в Департамент кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.18. Специалист отдела земельных отношений в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовит проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о предоставлении земельного участка заявителю не праве аренды и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.19. Специалист отдела земельных отношений в трехдневный срок со дня издания постановления о предоставлении земельного участка готовит проект Договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает через канцелярию Департамента в службу «одного окна» для выдачи их заявителю.

3.20. При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Департамента. Подписанный отказ через канцелярию Департамента передается в службу «одного окна».

3.21. Специалист канцелярии Департамента направляет в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» уведомление, постановление (со схемой расположения земельного участка), или отказ в предоставлении земельного участка.

3.22. Выдача заявителю постановления и проекта договора или отказа в предоставлении земельного участка осуществляется в течение пяти дней при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя – при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.23. При неявке заявителя в срок более пяти дней заверенная копия постановления или отказ в предоставлении земельного участка специалистом «одного окна» направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.24. Выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур (информация и электронные образы заявления, подготавливаемых документов, отметки о рассмотрении заявления и подготовке результатов в ходе предоставления (не предоставления) муниципальной услуги) вносятся в систему электронного документооборота «DocsVision» в порядке, установленном инструкцией по организации делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры, начальником отдела земельных отношений и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля руководителем Департамента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.3. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.4. Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

4.5. По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица на имя Главы администрации или лица его замещающего.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы изложенные в жалобе, либо их копии. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, не связанных со строительством

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Наименование юридического лица:

Контактный тел. _____

Юридический адрес (или адрес проживания)

Паспорт: _____ номер _____

Кем выдан _____ когда _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка для
целей, не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок для

(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка: г. Петропавловск-

Камчатский, _____

Кадастровый номер (при наличии)

41:01:0101 _____

Испрашиваемое право на землю

Сроком на (если в аренду)

Дата, подпись, печать _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1524

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1524

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – Регламент) регулирует порядок работы органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи ордера на проведение земляных работ.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение произвести земляные работы.

1.4. Прием заявлений о выдаче ордера на проведение земляных работ осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, кабинет 301, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70.

Режим работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача ордера на проведение земляных работ.

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, телефон 23-52-70.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю ордера на проведение земляных работ;

2.3.2 письменный мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 506-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа», постановлением администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.12.2009 № 4069 «Об организации согласования проведения земляных работ, влекущих нарушение благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для получения ордера на проведение земляных работ (далее – ордер) заявитель представляет заявление в Департамент, либо направляет его в адрес Департамента почтовым отправлением с описью вложения, либо в электронной форме.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1 копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

2.7.2 копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

2.7.3 технические условия на присоединение к инженерным коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям);

2.7.4 схема организации земельного участка с обозначением места проведения земляных работ;

2.7.5 доверенность (при подаче заявления уполномоченным лицом субъекта деятельности).

2.8. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

2.11.2 рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме либо поступление его Департамент почтовым отправлением с описью вложения, либо в электронной форме.

3.2. Специалист Департамента, непосредственно осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на соответствие перечню согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

3.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявление не принимается, документы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист Департамента в день поступления заявления передает его и прилагаемые к нему документы специалисту канцелярии Департамента для регистрации его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – программа «DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.5. Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом канцелярии Департамента заявителю по его требованию.

3.6. Специалист канцелярии Департамента не позднее 17 часов 00 минут дня регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителя Департамента (лицу его замещающему).

3.7. Руководитель Департамента (лицо его замещающее) направляет заявление с приложенными документами:

3.7.1 либо на рассмотрение межведомственной комплексной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – комиссия);

3.7.2 либо, при нарушении требований пункта 2.7 настоящего Регламента начальнику отдела архитектуры Департамента (далее – отдел архитектуры), для передачи специалисту отдела архитектуры Департамента для подготовки проекта мотивированного отказа в выдаче ордера.

3.8. При направлении заявления с приложенными документами в комиссию, комиссия рассматривает его на очередном заседании.

3.9. Комиссия, рассмотрев заявление, принимает решение о выдаче ордера, либо об отказе в выдаче ордера.

3.10. При положительном решении комиссии, специалистом отдела архитектуры, подготавливается ордер.

3.11. Специалист отдела архитектуры передает ордер через начальника отдела архитектуры руководителю Департамента для подписания.

3.12. Руководитель Департамента в течение 3-х дней подписывает ордер и передает его в канцелярию Департамента для его регистрации и выдачи заявителю.

3.13. В случае отрицательного решения комиссии, специалистом отдела архитектуры, подготавливается проект мотивированного отказа в выдаче ордера.

3.14. Основанием для отказа комиссии в выдаче ордера является:

3.14.1 несоответствие представленных документов законодательству Российской Федерации;

3.14.2 наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3.15. При отказе комиссии в выдаче ордера специалист отдела архитектуры, в течение 2-х дней со дня поступления решения комиссии, подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче ордера и через начальника отдела архитектуры представляет его руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.16. Руководитель Департамента в течение 2-х дней подписывает мотивированный отказ в предоставлении ордера и передает его в канцелярию Департамента для регистрации и выдачи заявителю.

3.17. В день поступления ордера либо мотивированного отказа в предоставлении ордера, специалист канцелярии Департамента уведомляет заявителя о готовности ордера или об отказе в предоставлении ордера.

3.18. Выдача ордера или мотивированного отказа в предоставлении ордера осуществляется заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя – при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документов или отказа в предоставлении ордера.

3.19. При неявке заявителя, в срок более 10 дней заверенная копия ордера или мотивированный отказ в предоставлении ордера направляется специалистом канцелярии Департамента почтой заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.20. В течение 2-х дней после выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю ордера, либо отказа в предоставлении ордера заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.21. О завершении исполнения заявления специалист Департамента в программе «DocsVision» закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.22. Специалист канцелярии Департамента в программе «DocsVision» закрывает карточку приема заявления номером регистрации выдачи подготовленных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона о полноте и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.2. Ответственность специалистов за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Департамента рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1525

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома, объекты недвижимого имущества.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черныяка.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1525

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по формированию границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник помещений в многоквартирном жилом доме либо уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме лицо.

1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник-четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – формирование границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент).

2.3. Формирование границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества осуществляет специализированная организация, с которой заключен муниципальный контракт по итогам аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение кадастровых работ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и выдача кадастрового паспорта заявителю;

2.4.2 письменный отказ в формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 год с учетом заключения и реализации муниципального контракта на выполнение кадастровых работ.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 13.05.2008 № 66-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7. В целях предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном жилом доме в установленном законом порядке лицо (далее – заявитель) подает заявление в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) о формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Заявление может быть подано в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде.

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного собственниками жилых помещений в многоквартирном жилом доме лица;

2.8.2 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.8.3 решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (в случае обращения с заявлением уполномоченного собственниками помещений лица);

2.8.4 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение, находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение.

2.9. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более 15 минут согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги:

2.14.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.14.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о формировании границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, является подача заявления в письменной форме, почтовым от-

правлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. Регистрация заявления о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества не проводится при отсутствии документов указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3. При приеме документов специалист службы «одного окна»:

3.3.1 проверяет правильность оформления заявления;

3.3.2 проверяет комплектность представленных заявителем документов;

3.3.3 регистрирует заявление в электронной базе документооборота «DocsVision» с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

В день регистрации заявления копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, либо направляется по адресу места жительства, места пребывания, указанных в заявлении.

3.4. Не позднее следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист службы «одного окна» обеспечивает направление оригинала заявления с документами руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.5. Резолюция руководителя Департамента или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день поступления заявления руководителя Департамента или лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.6. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель Департамента или лицо, временно исполняющее его полномочия передает заявление начальнику отдела земельных отношений Департамента.

Начальник отдела земельных отношений Департамента в течение одного дня со дня поступления заявления определяет исполнителя (специалиста) и передает ему заявление.

3.7. Исполнитель в течение 7-ми дней со дня регистрации заявления в Департаменте выполняет следующие действия:

3.7.1 подготавливает письмо за подписью руководителя Департамента заявителю о включении его заявки о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в муниципальный контракт, либо о постановке его в очередь на включение в муниципальный контракт по выполнению кадастровых работ (далее – муниципальный контракт) и передает в службу «одного окна»;

3.7.2 подготавливает проект отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества за подписью руководителя Департамента, в случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.8. Подготовленный ответ передает в службу «одного окна» через канцелярию Департамента.

3.8. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления документов из Департамента в службу «одного окна»:

3.8.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.8.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о включении заявки по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества в муниципальный контракт, либо о постановке его в очередь на включение в муниципальный контракт или направляет письменный отказ в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, по адресу места жительства или места нахождения, указанных в заявлении.

3.9. Со дня направления заявителю документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.10. Департамент в течение 5 дней со дня поступления кадастрового паспорта из специализированной организации, с которой заключен муниципальный контракт на выполнение кадастровых работ, в письменной форме уведомляет об этом заявителя. При неявке заявителя для получения кадастрового паспорта в срок, превышающий 10 дней, экземпляр кадастрового паспорта направляется по указанному в заявлении адресу места жительства или места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения должностными лицами Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги требований Земельного кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки предоставляется Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Департамента рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам проверки Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 31.05.2012 № 1526

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1526

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
строения, сооружения.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, либо их представителей (далее – заявители).

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент): г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5. Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.14, кабинет № 145, телефон 23-50-47. Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации – <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 решение о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, направляемый заявителю с предложением о его заключении;

2.2.3 обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 принятие решения о предоставлении земельного участка либо подготовка обоснованного письменного отказа в предоставлении земельного участка – 1 месяц со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

2.3.2 подготовка и направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка с предложением о заключении соответствующего договора – 1 месяц со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами: Земельный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.5. Основанием для предоставления услуги является заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2.6. Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка, подает заявление с приложением следующих документов:

2.6.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.2 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.3 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2.6.5 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.6 выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.7 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.8 кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.6.9 копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.п. 2.6.1 – 2.6.9 п. 2.6 настоящего Регламента;

2.6.10 сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. С 01.07.2012 документы, указанные в п.п. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 п. 2.6 настоящего Регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Указанные документы (информация, сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если заявитель не представил данные документы.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.9. Отказ в предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, допускается по следующим основаниям:

2.9.1 наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.2 обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем здания, строения, сооружения;

2.9.3 обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

2.9.4 отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

2.9.5 расположение здания, строения, сооружения на земельном участке, решение об образовании которого не принято в установленном законом порядке;

2.9.6 наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

2.9.7 несоответствие целевого назначения испрашиваемого земельного участка основному виду разрешенного использования соответствующей территории;

2.9.8 по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявителем дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – до 15 минут, согласно графику, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.2 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.14.3 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.4 помещения для ожидания приема заявителей хорошо освещены, оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для возможности оформления документов помещения оборудованы стульями и столами, информационным стендом, на котором размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги – это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.16. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – <http://pkgo.ru/>.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о предоставлении земельного участка является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - «DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.3. Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю.

3.4. Специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает оригинал заявления с приложенными документами в Департамент.

3.5. Руководитель Департамента в день поступления заявления с документами в Департамент передает их начальнику отдела земельных отношений Департамента.

3.6. Начальник отдела земельных отношений Департамента в день получения заявления с приложенными к нему документами передает их специалисту отдела земельных отношений Департамента.

3.7. Специалист отдела земельных отношений Департамента в течение 20-ти дней со дня регистрации заявления выполняет следующие действия:

3.7.1 в случае если заявитель не представил документы, указанные в п.п. 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 п. 2.6, обеспечивает своевременное направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного взаимодействия;

3.7.2 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для принятия решения;

3.7.3 при поступлении в Департамент документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект постановления) и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации;

3.7.4 при наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Департамента;

3.7.5 подписанный руководителем Департамента отказ в предоставлении муниципальной услуги передает в течение одного рабочего дня в службу «одного окна» для выдачи или направлению заявителю.

3.8. При поступлении отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист службы «одного окна»:

3.8.1 в течение двух дней со дня поступления отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении;

3.8.2 в течение пяти дней выдает заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача отказа в предоставлении земельного участка осуществляется заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.10. При неявке заявителя в срок более пяти дней отказ в предоставлении муниципальной услуги специалистом «одного окна» направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11. Руководитель Департамента в трехдневный срок со дня издания постановления администрации о предоставлении земельного участка направляет его для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком начальнику отдела земельных отношений, либо для подготовки проекта договора аренды земельного участка начальнику отдела аренды.

3.12. Начальник отдела земельных отношений либо начальник отдела аренды в течение одного рабочего дня направляют постановление администрации о предоставлении земельного участка специалисту отдела для подготовки проекта соответствующего договора.

3.13. Специалист отдела земельных отношений или специалист отдела аренды подготавливает проект соответствующего договора в срок не позднее двадцати пяти дней со дня издания постановления администрации о предоставлении земельного участка и извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности постановления о предоставлении земельного участка и проекта договора, приглашает его для ознакомления и подписания договора, либо направляет постановление и проект договора с сопроводительным письмом, содержащим предложение о заключении договора, заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.14. Специалист отдела земельных отношений или специалист отдела аренды в течение одного дня со дня подписания договора сторонами:

3.14.1 осуществляет учет договора (регистрацию в соответствующем журнале);

3.14.2 осуществляет выдачу заявителю договора и постановления о предоставлении земельного участка под роспись заявителя;

3.14.3 разъясняет заявителю порядок подачи заявления для государственной регистрации договора (в отношении договора аренды – в случае предоставления земельного участка в аренду на срок более одного года), либо перехода права собственности на земельный участок.

3.15. Выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур (информация и электронные образы заявления, подготавливаемых документов, отметки о рассмотрении заявления и подготовке результатов в ходе предоставления (не предоставления) муниципальной услуги), вносятся в систему электронного документооборота «DocsVision» в порядке, установленном инструкцией по организации делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела земельных отношений, начальником отдела аренды и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.3. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения

руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.4. Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

4.5. По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента и (или) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения руководителя и (или) специалистов Департамента, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, на имя Главы администрации или лица его замещающего.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
строения, сооружения

Главе администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица/Наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для эксплуатации здания (строения, сооружения)

Прошу _____ предоставить _____ земельный _____ участок _____ для _____

(указывается цель использования)

Местоположение земельного участка: _____ г. Петропавловск-Камчатский,

Кадастровый номер (при наличии) _____ 41:01:0101

Площадь _____

Испрашиваемое право на землю _____

Сроком на (если в аренду, безвозмездное срочное пользование) _____

Сведения о заявителе (физическое лицо): ИИН _____

паспорт _____, выдан «__» _____ г.,

кем _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места проживания _____

Адрес электронной почты _____ контактный тел. _____

Сведения о представителе заявителя паспорт _____, выдан «__» _____ г.,

кем _____

Доверенность от _____ № _____ сроком до _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места проживания _____

Адрес электронной почты _____ контактный тел. _____

Сведения о заявителе (юридическом лице):

Наименование, организационно-правовая форма _____

ИНН _____ ОГРН _____

ОКПО _____, ОКОГУ _____, ОКАТО _____

сведения о регистрации _____

Адрес местонахождения _____

Контактный тел. _____, адрес эл. почты _____

Ф.И.О. Руководителя _____

Банковские реквизиты _____

Адрес электронной почты _____ контактный тел. _____

Подпись: _____ / _____ / _____ Дата: _____
(расшифровка подписи)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных, в том числе данных документа, удостоверяющего личность: _____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан, адрес субъекта ПД)

ИНН _____ ;

другие персональные данные _____ ;

оператору персональных данных - органу администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – Департаменту градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись: _____ / _____ / _____ Дата: _____
(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству г. Петропавловска-Камчатского»

По состоянию на 1 января 2012 года

I. О деятельности муниципального автономного учреждения

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
1.	Исполнение задания учредителя	%	108	121,5	95,60
2.	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	100	100	100
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) муниципального автономного учреждения в том числе:	у.е.	603160	369106	336173
	3.1 бесплатными, в том числе по видам услуг:				
	3.1.1 начисление муниципальной социальной поддержки	у.е.	137937	141202	126753
	3.1.2 начисление льгот	у.е.	11950	10601	9251
	3.1.3 начисление федеральных субсидий	у.е.	194102	217303	200169
	3.1.4 начисление льгот	у.е.	259171	0	0
	3.2 частично платными, в том числе по видам услуг:		0	0	0
3.3 полностью платными, в том числе по видам услуг:	у.е.			1092	
3.3.1 начисление и обработка платежей граждан за ЖКУ				480	
3.3.2 начисление и сбор «найма»				12	
3.3.3 выпуск долговых квитанций				24	
3.3.4 сбор коммунальных платежей				516	
3.3.5 сбор пени				24	
3.3.6 услуги по разовым договорам				36	

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год
	Средняя стоимость для потребителей получения – частично платных услуг (работ), в том числе по видам услуг: - полностью платных услуг (работ) - начисление и обработка платежей граждан за ЖКУ - начисление и сбор «найма» - выпуск долговых квитанций - сбор коммунальных платежей - сбор пени - услуги по разовым договорам	тыс. руб-лей тыс. руб-лей			81,02 16,14 5,36 77,69 235,71 3,52
5.	Средняя численность работников муниципального автономного учреждения	человек	80	71	79
6.	Средняя заработная плата работников муниципального автономного учреждения	тыс. руб-лей	28363	35991,36	49861
7.	Объем финансового обеспечения задания учредителя	тыс. руб-лей	22091,6	19219,90	27889
8.	Объем финансового обеспечения развития муниципального автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке	тыс. руб-лей	0	0	0
9.	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. руб-лей	692	840	1008
10.	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением – частично платных услуг (работ); - полностью платных услуг (работ)				10533,32
11.	Перечень видов деятельности		1. Начисление муниципальной социальной поддержки населению и льгот ветеранам ВОВ, почетным гражданам при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 2. Начисление федеральных субсидий населению при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 3. Начисление льгот по федеральному и региональному законодательству	1. Начисление муниципальной социальной поддержки населению и льгот ветеранам ВОВ, почетным гражданам при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 2. Начисление федеральных субсидий населению при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 3. Предоставление федеральных субсидий гражданам при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 4. Начисление и обработка платежей граждан за ЖКУ 5. Начисление и сбор «найма» 6. Выпуск долговых квитанций 7. Сбор коммунальных платежей 8. Сбор пени 9. Услуги по разовым договорам	1. Начисление муниципальной социальной поддержки населению и льгот ветеранам ВОВ, почетным гражданам при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 2. Начисление федеральных субсидий населению при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 3. Предоставление федеральных субсидий гражданам при оплате жилых помещений и коммунальных услуг 4. Начисление и обработка платежей граждан за ЖКУ 5. Начисление и сбор «найма» 6. Выпуск долговых квитанций 7. Сбор коммунальных платежей 8. Сбор пени 9. Услуги по разовым договорам
12.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых муниципальное автономное учреждение осуществляет деятельность		МЗ № 1 от 01.03.2009 г. на 2009 год МЗ № 2 от 01.03.2009 г. на 2009 год	МЗ № 1 на 2010 год МЗ № 2 на 2010.2010 г. на 2010 год	МЗ № 1 от 15.01.2011 на 2011 год
13.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)		1. Заместитель Главы Чубкова Ольга Сергеевна 2. Начальник отдела фин. учета и отчетности Комитета городского хозяйства Бороненко Людмила Александровна 3. Ведущий специалист отдела управления жил. Фондом Комитета по управлению имуществом Попова Татьяна Дмитриевна 4. Главный юрисконсульт МАУ «РКЦ» Иванова Светлана Юрьевна 5. Главный специалист отдела финансирования Комитета городского хозяйства Ворошилова Оксана Михайловна	1. Заместитель Главы Чубкова Ольга Сергеевна 2. Начальник отдела фин. учета и отчетности Комитета городского хозяйства Бороненко Людмила Александровна 3. Ведущий специалист отдела управления жил. Фондом Комитета по управлению имуществом Попова Татьяна Дмитриевна 4. Начальник юридического отдела МАУ «РКЦ» Иванова Светлана Юрьевна 5. Главный специалист отдела финансирования Комитета городского хозяйства Ворошилова Оксана Михайловна	1. Заместитель начальника управления экономики ПКГО Ющенко Нина Витальевна 2. Заместитель начальника отдела корпоративных отношений комитета по управлению имуществом ПКГО Заичкина Марина Николаевна 3. Начальник юридического отдела МАУ «РКЦ» Иванова Светлана Юрьевна 4. Бухгалтер 1-ой категории МАУ «РКЦ» Лобай Юлия Владимировна 5. Медицинская сестра филиала № 2 ФБУ В/ч 26826 Плякина Екатерина Алексеевна 6. Пенсионерка Нестерова Римма Алексеевна
14.	Иные сведения				

**II. Об использовании
закрепленного за муниципальным
автономным учреждением имущества**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1.	Общая балансовая стоимость имущества муниципального автономного учреждения в том числе:		5592	5252	5252	7404	7404	8147
	– балансовая стоимость недвижимого имущества;	тыс. рублей	1995	1889	1889	1889	1889	1889
	- балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;	тыс. рублей	3597	3363	3363	3363	3363	2377
2.	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	шт.	8	7	7	7	7	7
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за муниципальным автономным учреждением в том числе: - площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. метров	651,9	598	598	598	598	598
4.	Иные сведения							

 Главный бухгалтер
муниципального автономного
учреждения

Кудрявцева Е.В.

Подпись Ф.И.О.

«15» мая 2012 г.

 Руководитель
муниципального автономного
учреждения

Заичкина М.Н.

Подпись Ф.И.О.

«15» мая 2012 г.

**СПИСОК
свободных помещений
ОАО «Дирекция
по эксплуатации зданий»,
предлагаемых в аренду
на 30.05.2012г.**

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» сообщает о наличии свободных помещений, предлагаемых в аренду по следующим адресам:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость арендной платы с НДС в месяц *	Описание объекта
1	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 3 этажа ДБ «Камчатка»	57	53 808.00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
2	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 5 этажа ДБ «Камчатка»	35.7	29 488.20	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
3	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 5 этажа ДБ «Камчатка»	60.5	49 973.00	В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
4	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 5 этажа ДБ «Камчатка»	70.8	58 480.80	В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
5	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 1 этажа ДБ «Камчатка»	120.3	157 568.94	В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
6	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 3 этажа ДБ «Камчатка»	13.3	12 555.20	В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость арендной платы с НДС в месяц *	Описание объекта
7	пр. Циолковского, 25	нежилые помещения цокольного этажа в ТЦ	40.2	37 948.80	В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
8	пр. 50 лет Октября, 4	нежилые помещения 5 этажа в здании общежития	56.5	40 002.00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
9	ул. Океанская, 69	нежилые помещения 1 этажа в здании общежития	37	15 281.00	Два входа/выхода, требуется косметический ремонт. В стоимость входит арендная плата, отдельно УК оплачиваются эксл. услуги, отопление, эл.эн., хол. вода.
10	ул. Ленинская, 46	нежилые помещения 1 этажа в здании ДБ «Чайка»	39.3	27 510.00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата. Отдельно оплачиваются эксплуатационные услуги, по фактическому потреблению оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
ИТОГО:			530.60		

Для получения более точной информации по выше указанным помещениям, а так же для предоставления заявлений на аренду свободных помещений, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, тел. 26-68-14, 26-12-65, сот. 31-04-57.

* Окончательная стоимость арендной платы будет установлена после проведения независимой оценки.

**СПИСОК
свободных помещений
ОАО «Дирекция
по эксплуатации зданий»,
предлагаемых к продаже
на 30.05.2012г.**

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» сообщает о наличии свободных помещений, предлагаемых к продаже по следующим адресам:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость объекта продажи с учетом НДС *	Описание объекта
1	Космический проезд, 5а	цокольного этажа в здании общежития	144	4 050 000.00	Цокольный этаж, отдельный вход с улицы, требует косметического ремонта, сан.узел
2	ул. Океанская, 69	нежилые помещения 1 этажа в здании общежития	37	1 000 000.00	Отдельный вход/выход, требуется косметический ремонт. Район диско-бара «Фрегат»
3	ул. Беринга, 117	нежилые помещения 1 этажа в жилом доме	102.3	3 000 000.00	Отдельный вход. Требуется косметический ремонт. Район «Сероглазка»
4	пр. Циолковского, 25	нежилые помещения цокольного этажа в ТЦ	40.2	1 600 000.00	Отдельный вход, новый ремонт, без окон
5	ул. Корякская, 5	нежилые помещения 1 этажа в здании общежития	35.1	670 000.00	Отдельный вход. Требуется косметический ремонт. Район Военной поликлиники № 57. Продажа с обременением (до 31.07.2012 г.)
6	ул. Корякская, 5	нежилые помещения 1 этажа в здании общежития	9.5	190 000.00	Отдельный вход. Сан узел. Офисное помещение. Район Военной поликлиники № 57
ИТОГО:			368.10		

Для получения более точной информации по выше указанным помещениям, а так же для предоставления заявлений на выкуп свободных помещений, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, тел. 26-68-14, 26-12-65, сот. 31-04-57.

* Окончательная стоимость объекта продажи будет установлена после проведения независимой оценки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2011 № 463-нд «О порядке освобождения самовольно занятых земельных участков, демонтажа и (или) вывоза самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» установлен порядок выявления и освобождения самовольно занятых земельных участков, выявления, демонтажа и (или) вывоза объектов, не являющихся объектами капитального строительства, находящихся на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

В соответствии с вышеуказанным Решением, в результате осмотра земельных участков, находящихся в границах Петропавловск-Камчатского городского округа выявлены следующие самовольно размещенные объекты:

1. На земельном участке, примерно в 10-ти метрах от многоквартирного жилого дома № 21 по ул. Академика Королева:

- гараж металлический, с элементами коррозии, крыша формы купола, регистрационный номер Г-5599, размер 300x590x235 см, имеется внутренний и навесной замок;

- гараж металлический, коричнево зеленого цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольной формы), регистрационный номер Г-378, размер 400x600x240 см, имеется навесной замок;

- гараж металлический, зеленого цвета, крыша формы купола, регистрационный номер Г-7406, размер 355x610x280 см, имеется навесной замок;

- гараж металлический, зеленого цвета, крыша коньковая (треугольной формы), регистрационный номер Г-2853, размер 400x700x260 см, имеется внутренний замок.

2. На земельном участке, примерно в 5-10 метрах от многоквартирного жилого дома № 29 по ул. Академика Королева:

- гараж металлический, светло коричневого цвета с элементами коррозии, крыша формы купола, регистрационный номер Г-609, размер 300x600x235 см, имеется внутренний замок;

- пятитонный металлический контейнер, бурого цвета с элементами коррозии, регистрационный номер отсутствует, имеется навесной замок;

- временное металлическое строение, бурого цвета с элементами коррозии, крыша плоская, регистрационный номер отсутствует, размер 360x550x240 см, имеется внутренний замок;

- пятитонный металлический контейнер, бурого цвета с элементами коррозии, регистрационный номер отсутствует, имеется навесной замок;

- гараж обшит листовым железом, окрашенным светло коричневым цветом, с элементами коррозии, крыша плоская, регистрационный номер отсутствует, размер 300x360x235 см, имеется внутренний замок.

3. На земельном участке, примерно в 50-ти метрах от многоквартирного жилого дома № 29 по ул. Академика Королева:

- гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии, крыша формы купола, регистрационный номер не установлен, размер 360x550x230 см, имеется внутренний замок;

- гараж металлический, темно зеленого цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольной формы), регистрационный номер не установлен, размер 273x600x265 см, имеется навесной замок.

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа обязывает лиц, самовольно разместивших объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в срок до 22 июня 2012 года освободить данные земельные участки путем демонтажа и (или) вывоза объектов и находящегося в нем имущества, либо явиться в Управление для предъявления документов, определенных действующим законодательством и (или) соответствующими муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, подтверждающих соблюдение установленного порядка при установке (создании, размещении) объекта либо его эксплуатации.

В случае невыполнения требований сообщения самовольно размещенные объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, будут демонтированы и (или) вывезены на площадку временного хранения с последующим возмещением расходов, связанных с демонтажом и (или) вывозом, с владельцев указанных объектов.

Телефоны для справок: 46-03-9, 46-81-10, 23-51-06, 23-51-07, 23-50-19.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует о возможности предоставления гражданам земельного участка:

1. предполагаемые размеры земельного участка – 201 кв.м.;

2. местоположение земельного участка – Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тундровая;

3. разрешенное использование: земельные участки не связанных со строительством и используемых в целях озеленения (декоративное и защитное озеленение, газоны);

4. право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;

5. ограничения и обременения земельного участка – отсутствуют;

6. срок, в течение которого граждане вправе подать заявление на предоставление земельного участка – с 01.06.2012 года по 14.06.2012 года.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на основании указанной выше информации, подают заявление на имя Руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

В заявлении указываются:

1. цель использования земельного участка;
2. предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;
3. испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. копия свидетельства ИНН.

Прием заявлений на предоставление в аренду данного земельного участка осуществляется ежедневно в рабочие дни с 09-00 до 13-00 часов, по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, 1-й этаж, каб. 105, тел. 23-54-76.

Телефон для справок 23-52-48.

В случае, если в отношении земельного участка будет подано не менее двух заявлений, предоставление земельного участка осуществляется на торгах.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и размещения объектов:

1. «Сооружение магистральная улица районного значения» планируемая от ул. Виталия Кручины (остановка «Кольцо» до электроподстанции «Дачная»;

2. «Сооружение автостоянка открытого типа» перед зданием ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае» в районе ул. Рыбиковской, 22 – 22-а;

3. «Здание станции технического обслуживания автомобилей» по ул. Кирпичная, в районе развилки на «Завойко» и на в/ч «Англичанка»;

4. «Здание мойки автомобилей» по ул. Кирпичная, в районе развилки на «Завойко» и на в/ч «Англичанка»;

5. «Горнолыжный комплекс» на соп. Петровская, за промзоной, в районе ул. Высотной;

6. «Горнолыжный комплекс» на соп. Синичкина, в районе ул. Дальней, за микрорайоном «Кирпичики».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для размещения объектов:

1. «Временный объект (некапитального строительства) – детская площадка для игр детей дошкольного возраста» между участками жилых домов № 17 и № 27 по ул. Топоркова;

2. «Временный объект (некапитального строительства) – детская площадка для игр детей школьного возраста» на земельном участке смежном с участком жилого дома № 26 по ул. Топоркова;

3. «Временный объект (некапитального строительства) – площадка для отдыха взрослого населения» на земельном участке напротив участка жилого дома № 31 по ул. Топоркова;

4. «Временный объект (некапитального строительства) – площадка для отдыха взрослого населения» на земельном участке смежном с участком жилого дома № 40 по ул. Топоркова.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для размещения объекта некапитального строительства:

Временный объект – открытая площадка для парковки автотранспортных средств для проектируемого здания магазина по Северо-Восточному шоссе в районе 1-го кольца Северо-Восточного шоссе.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства объектов:

Размещение объекта капитального строительства: «Модульная трансформаторная подстанция по ул. Заводской».

ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.05.2012 № 1415

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2010 № 635

В связи с необходимостью корректировки программных мероприятий по обеспечению выполнения модернизации объектов жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры в целях повышения эффективности реализации долгосрочной муниципальной целевой программы ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского го-

родского округа от 02.03.2010 № 635 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1 раздел 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1;

1.2 пункт 3.2 раздела 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2;

1.3 пункт 4 раздела 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 3;

1.4 раздел 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 4.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете

«Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа К.А. Фролова.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
С.Г. Кондрашин*

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1415****Раздел 1. Паспорт долгосрочной муниципальной целевой программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа на 2010-2012 годы»**

Наименование Программы	Долгосрочная муниципальная целевая программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа на 2010-2012 годы» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	- постановление Правительства Камчатского края от 25.12.2009 № 500-П «О долгосрочной краевой целевой программе «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Камчатского края на 2010-2012 годы»; - распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.10.2009 № 486-р «О разработке проекта муниципальной целевой программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса и инженерной инфраструктуры Петропавловск-Камчатского городского округа на 2010-2012 годы».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Разработчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Главные распорядители средств (распорядители средств) Программы	- Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа; - Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа; - Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа; - Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.
Цель Программы	- повышение качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Петропавловск-Камчатского городского округа; - снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры.
Задачи Программы	- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры; - снижение издержек производства и себестоимости услуг предприятий жилищно-коммунального хозяйства; - получение информации о состоянии недвижимого имущества Петропавловск-Камчатского городского округа.
Целевые показатели Программы	- длина проложенных сетей водоснабжения – 1 567 п.м.; - протяженность модернизированных сетей теплоснабжения – 6,63 км; - протяженность модернизированных сетей водоснабжения – 7,33 км; - протяженность отремонтированного и установленного ограждения зон санитарной охраны водозаборов – 1 712 п.м.; - количество резервных источников электроснабжения, установленных на объектах водоснабжения – 11 шт.
Срок и этапы реализации Программы	Срок реализации программы – 2010-2012 годы.
Перечень основных мероприятий Программы	Программа включает в себя реализацию мероприятий по следующим разделам: Раздел 1. Технические мероприятия, в том числе подразделы: - энергосбережение; - питьевая вода; - государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов жилищно-коммунального хозяйства. Раздел 2. Инвестиционные мероприятия.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 219 994,5 тыс. рублей, в том числе: - краевой бюджет – 7 600,0 тыс. рублей; - бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа – 167 902,2 тыс. рублей; - внебюджетные источники – 44 492,3 тыс. рублей.
Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы	- повышение эффективности, качества жилищно-коммунального обслуживания; - надежность работы инженерных систем жизнеобеспечения; - комфортность и безопасность условий проживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа.
Контроль за выполнением Программы	Контроль за выполнением Программы осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1415****3.2. Водоснабжение**

Для улучшения работы системы водоснабжения будут произведены работы по:

- прокладке новых и ремонту существующих сетей водоснабжения;
- ремонту и устройству ограждений зон санитарной охраны водозаборов и РЧВ;
- землеустройству, техническому учету и инвентаризации объектов водоснабжения;
- строительству новых водопроводов (район Юг-1 Копай-город, пос. Халактырка);
- установке резервных источников электроснабжения и плавных пусков на объектах МУП «Петропавловский водоканал»;
- реконструкции магистрального водопровода пос. Завойко;
- ремонту водовода «1 ручей»;
- выполнению противооползневой защиты на магистральной водопроводной ул. Чавычной.

Объем финансирования за счет средств всех источников финансирования составит 81 187,0 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств краевого бюджета – 4 163,0 тыс. рублей;
- за счет средств бюджета городского округа – 66 462,9 тыс. рублей;
- за счет внебюджетных источников – 10 561,1 тыс. рублей.

**Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1415****4. Прогноз
ожидаемых социально-экономических
результатов реализации Программы**

Реализация Программы обеспечит выполнение условий для повышения качества предоставления жилищно-коммунальных услуг населению за счет оптимизации работы оборудования, снижения уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры, снижения потребления энергетических ресурсов в результате модернизации производства.

**Основные показатели
результативности Программы**

Таблица 1

Наименование	Единица измерения	2009 год (базовая оценка)	Динамика основных целевых индикаторов и показателей реализации Программы		
			2010 год	2011 год	2012 год
Длина проложенных сетей водоснабжения	п.м.	-	1 567	-	-
Протяженность модернизированных сетей теплоснабжения	км	8,01	5,00	0,58	1,05
Протяженность модернизированных сетей водоснабжения	км	1,16	1,56	3,77	2,00
Протяженность отремонтированного и установленного ограждения зон санитарной охраны водозаборов	п.м.	-	1 212	500	-
Количество резервных источников электроснабжения, установленных на объектах водоснабжения	шт.	-	-	-	11

Приложение 4
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1415

Раздел 3. Мероприятия Программы
I. Перечень мероприятий Программы

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок исполнения мероприятий	Главные распорядители и (или) исполнители	Объем финансирования (тыс. рублей)				Источник финансирования
				всего	в том числе по годам			
					2010	2011	2012	
Раздел 1. Технические мероприятия								
Подраздел «Энергосбережение»								
1.1	Замена трубопроводов на аварийных участках тепловых сетей, L = 5 км	2010	ГУП «Камчатсккомму-энерго»	25 700,0	25 700,0			Всего, в том числе: внебюджетные источники
1.2	Компенсация расходов на выполнение работ по замене тепловых сетей от ТК-22 у жилого дома бульвар Рыбацкой Славы, 9 до ТК-27 у жилого дома бульвар Рыбацкой Славы, 12, L = 0,58 км	2011	Комитет городского хозяйства, ОАО «Камчатскэнерго»	5 582,0		5 582,0		Всего, в том числе: краевой бюджет местный бюджет внебюджетные источники
1.3	Прокладка сети водоснабжения от ВНС «Школьная» до ВНС «Кабан-ручей» с установкой частотного регулятора	2010	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	701,0	701,0			Всего, в том числе: краевой бюджет внебюджетные источники
1.4	Прокладка сети водоснабжения от 3-й зоны до ВНС «Ленинградская»	2010	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	315,0	315,0			Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.5	Компенсация расходов на выполнение ремонта участка тепловых сетей от ЦТП-12 «Связь» до ТК-4 по пр. Победы, 49/1	2012	Комитет городского хозяйства, ОАО «Камчатскэнерго»	2 112,7			2 112,7	Всего, в том числе: краевой бюджет местный бюджет внебюджетные источники
Итого по Подразделу, в том числе:				34 410,7	26 716,0	5 582,0	2 112,7	
краевой бюджет				3 189,0	354,0	1 233,0	1 602,0	
местный бюджет				1 993,5	60,0	1 773,3	160,2	
внебюджетные источники				29 228,2	26 302,0	2 575,7	350,5	
Подраздел «Питьевая вода»								
1.6	Ремонт ограждения зоны санитарной охраны водозабора со скважинами северного промузла 8 км	2010	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	3 200,0	3 200,0			Всего, в том числе: краевой бюджет местный бюджет внебюджетные источники
1.7	Компенсация расходов на устройство ограждений зон санитарной охраны водозаборов и РЧВ	2011-2012	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	4 175,0		4 175,0		Всего, в том числе: краевой бюджет местный бюджет внебюджетные источники
1.8	Компенсация расходов на выполнение работ по ремонту сетей водоснабжения	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»			11 571,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.9	Компенсация расходов на выполнение работ по установке резервных источников электроснабжения и плавных пусков на объектах водоснабжения	2011-2012	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	13 493,1		493,1	13 000,0	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.10	Компенсация расходов на выполнение модернизации системы водоотведения	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	49 341,0		49 341,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.11	Компенсация расходов на выполнение реконструкции магистрального водопровода пос. Завойко	2011-2012	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	13 620,6		3 991,0	9 629,6	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.12	Компенсация расходов на восстановление работы глубоководного выпуска КОС «Чавыча»	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	524,0		524,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.13	Компенсация расходов на ремонт сбросного канализационного колодца КНС-11	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	1 273,0		1 273,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.14	Компенсация расходов на ремонт системы аэрации КОС «Чавыча»	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	1 040,0		1 040,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.15	Компенсация расходов на ремонт водовода «1 ручей»	2011	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	1 717,0		1 717,0		Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники
1.16	Компенсация расходов на выполнение противооползневой защиты на магистральном водопроводе по ул. Чавычной	2012	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	15 006,5			15 006,5	Всего, в том числе: местный бюджет внебюджетные источники

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок исполнения мероприятий	Главные распорядители и (или) исполнители	Объем финансирования (тыс. рублей)				Источник финансирования
				всего	в том числе по годам			
					2010	2011	2012	
Итого по Подразделу, в том числе:				114 961,2	3 200,0	74 125,1	37 636,1	
	краевой бюджет			1 412,0	179,0	1 233,0		
	местный бюджет			103 342,1	40,0	65 866,0	37 436,1	
	внебюджетные источники			10 207,1	2 981,0	7 026,1	200,0	
Подраздел «Государственный технически учет и техническая инвентаризация объектов жилищно-коммунального хозяйства»								
1.17	Компенсация расходов на проведение землеустроительных работ, технического учета и инвентаризации объектов водоснабжения	2010-2012	Комитет по управлению имуществом, МУП «Петропавловский водоканал»	8 283,0	3 000,0	1 983,0	3 300,0	Всего, в том числе:
				2 397,0	164,0	1 233,0	1 000,0	краевой бюджет
				2 840,0	40,0	700,0	2 100,0	местный бюджет
				3 046,0	2 796,0	50,0	200,0	внебюджетные источники
1.18	Компенсация расходов на проведение землеустроительных работ, технического учета и инвентаризации объектов водоотведения	2011-2012	Комитет по управлению имуществом, МУП «Петропавловский водоканал»	6 202,0		3 500,0	2 702,0	Всего, в том числе:
				602,0			602,0	краевой бюджет
				5 400,0		3 400,0	2 000,0	местный бюджет
				200,0		100,0	100,0	внебюджетные источники
Итого по Подразделу, в том числе:				14 485,0	3 000,0	5 483,0	6 002,0	
	краевой бюджет			2 999,0	164,0	1 233,0	1 602,0	
	местный бюджет			8 240,0	40,0	4 100,0	4 100,0	
	внебюджетные источники			3 246,0	2 796,0	150,0	300,0	
Всего по Разделу, в том числе:				163 856,9	32 916,0	85 190,1	45 750,8	
	краевой бюджет			7 600,0	697,0	3 699,0	3 204,0	
	местный бюджет			113 575,6	140,0	71 739,3	41 696,3	
	внебюджетные источники			42 681,3	32 079,0	9 751,8	850,5	
Раздел 2. Инвестиционные мероприятия								
2.1	Водоснабжение района Юг-I Копай-город в городе Петропавловске-Камчатском	2011-2012	Департамент градостроительства и земельных отношений	7 293,8		2 017,8	5 276,0	Всего, в том числе:
				7 293,8		2 017,8	5 276,0	местный бюджет
2.2	Полигон с комплексом по сортировке, переработке и захоронению твердых бытовых отходов в районе автодороги в п. Радыгино города Петропавловска-Камчатского	2011-2012	Департамент градостроительства и земельных отношений	36 928,0		177,0	35 928,0	Всего, в том числе:
				36 928,0		177,0	35 928,0	местный бюджет
2.3	Строительство водопровода от ул. Солнечной до ул. Невской пос. Халактырка	2010	МУП «Петропавловский водоканал»	1 811,0	1 811,0			Всего, в том числе:
				1 811,0	1 811,0			внебюджетные источники
2.4	Реконструкция сооружения «Котельная № 1» (перевод на газовое топливо): создание (строительство каркасных модульных газовых котельных) дополнительного энергоблока к Объекту, состоящего из котельной каркасного типа с расчетной теплопроизводительностью 35 МВ	2012	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа	10 927,8			10 927,8	Всего, в том числе:
				10 927,8			10 927,8	местный бюджет
Всего по Разделу, в том числе:				56 137,6	1 811,0	2 194,8	52 131,8	
	местный бюджет			54 326,6		2 194,8	52 131,8	
	внебюджетные источники			1 811,0	1 811,0			
Итого по Программе, в том числе:				219 994,5	34 727,0	87 384,9	97 882,6	
	краевой бюджет			7 600,0	697,0	3 699,0	3 204,0	
	местный бюджет			167 902,2	140,0	73 934,1	93 828,1	
	внебюджетные источники			44 492,3	33 890,0	9 751,8	850,5	

II. Группировка объемов финансирования программных мероприятий по источникам финансирования и главным распорядителям средств Программы

№ п/п	Главные распорядители средств Программы	Объем финансирования (тыс. рублей)			
		всего	в том числе по годам		
			2010	2011	2012
1.	<i>Комитет городского хозяйства</i>				
	<i>Всего, в том числе:</i>	<i>151 182,9</i>	<i>31 727,0</i>	<i>79 707,1</i>	<i>39 748,8</i>
	краевой бюджет	4 601,0	533,0	2 466,0	1 602,0
	местный бюджет	105 335,6	100,0	67 639,3	37 596,3
	внебюджетные источники	41 246,3	31 094,0	9 601,8	550,5
2.	<i>Комитет по управлению имуществом</i>				
	<i>Всего, в том числе:</i>	<i>14 485,0</i>	<i>3 000,0</i>	<i>5 483,0</i>	<i>6 002,0</i>
	краевой бюджет	2 999,0	164,0	1 233,0	1 602,0
	местный бюджет	8 240,0	40,0	4 100,0	4 100,0
	внебюджетные источники	3 246,0	2 796,0	150,0	300,0
3.	<i>Департамент градостроительства и земельных отношений</i>				
	<i>Всего, в том числе:</i>	<i>43 398,8</i>		<i>2 194,8</i>	<i>41 204,0</i>
	местный бюджет	43 398,8		2 194,4	41 204,0
4.	<i>Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа</i>				
	<i>Всего, в том числе:</i>	<i>10 927,8</i>			<i>10 927,8</i>
	местный бюджет	10 927,8			10 927,8
Итого по программе					
	Итого по программе, в том числе:	219 994,5	34 727,0	87 384,9	97 882,6
	краевой бюджет	7 600,0	697,0	3 699,0	3 204,0
	местный бюджет	167 902,2	140,0	73 934,1	93 828,1
	внебюджетные источники	44 492,3	33 890,0	9 751,8	850,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.05.2012 № 1417

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу
«Комплексное благоустройство Петропавловск-Камчатского
городского округа на 2012 год», утвержденную постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.10.2011 № 2625**

В связи с необходимостью корректировки программных мероприятий по обеспечению выполнения благоустройства Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях повышения эффективности реализации муниципальной целевой программы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Комплексное благоустройство Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.10.2011 № 2625 (далее – Программа), следующие изменения:

- 1.1 раздел 1 Программы изложить в редакции согласно приложению 1;
1.2 пункт 2.3 раздела 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2;
1.3 таблицу 2 раздела 2 Программы изложить в редакции согласно приложению 3;

1.4 раздел 3 Программы изложить в редакции согласно приложению 4.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1417**

**Раздел 1. Паспорт муниципальной целевой программы
«Комплексное благоустройство Петропавловск-Камчатского
городского округа на 2012 год»**

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Комплексное благоустройство Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; - Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; - поручение Председателя Правительства Российской Федерации от 02.09.2010 № ВП-П16-6059; - постановление Правительства Камчатского края от 07.11.2011 № 477-П «О долгосрочной краевой целевой программе «Комплексное благоустройство населенных пунктов Камчатского края на 2012-2016 годы»; - Устав Петропавловск-Камчатского городского округа; - Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.11.2006 № 478-р «О принятии Положения об организации мероприятий по охране окружающей среды в границах Петропавловск-Камчатского городского округа»; - Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р «О корректировке генерального плана Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении его в новой редакции»; - Решение Городского Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.04.2010 № 247-нд «Программа комплексного социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа на период до 2014 года»; - постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.04.2009 № 1083 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа»; - распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.08.2011 № 405-р «О разработке проекта муниципальной целевой программы «Комплексное благоустройство Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Разработчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Исполнители Программы	- Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа; - Комитет по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа; - Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа; - Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа; - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и ремонта г. Петропавловск-Камчатского»; - муниципальное казенное учреждение «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа»; - муниципальное казенное учреждение «Управление благоустройства города Петропавловск-Камчатского»; - муниципальное унитарное предприятие «Спецтранс».
Цели Программы	1. Реконструкция, капитальный ремонт и модернизация объектов благоустройства с целью улучшения их эксплуатационного состояния. 2. Улучшение внешнего облика территории Петропавловск-Камчатского городского округа.
Задачи Программы	1. Создание условий для устойчивого развития и эффективной планировки территории Петропавловск-Камчатского городского округа, сохранение окружающей среды и объектов культурного наследия. 2. Приведение внутриквартальных и придомовых проездов Петропавловск-Камчатского городского округа в состояние, отвечающее требованиям технических регламентов. 3. Восстановление разрушенных структурно-планировочных элементов благоустройства (лестничные переходы, подпорные стенки, малые архитектурные формы, парки и скверы). 4. Комплексная реконструкция и возрождение исторического центра городского округа.

	5. Озеленение и ландшафтное оформление улиц, парков, площадей городского округа. 6. Улучшение санитарно-гигиенических условий, совершенствование процесса сбора и утилизации строительных, промышленных и бытовых отходов.
Целевые показатели Программы	- общая площадь отремонтированных внутриквартальных дорог – 218 177,8 м ² ; - общая площадь отремонтированных придомовых проездов – 145 722,6 м ² ; - общая площадь отремонтированных тротуаров – 4 040,0 м ² ; - общая протяженность проектируемых линий наружного освещения – 30,51 км; - общая протяженность отремонтированных линий наружного освещения – 36,85 км; - количество реконструированных и отремонтированных подпорных стен – 8 ед.; - объем реконструированных и отремонтированных подпорных стен – 533,0 м ³ ; - количество реконструированных и отремонтированных лестничных переходов – 18 ед.; - площадь реконструированных и отремонтированных лестничных переходов – 1 159,1 м ² ; - количество обустроенных детских площадок – 30 ед.; - площадь обустроенных детских площадок – 43 752,5 м ² ; - общая протяженность установленного ограждения объектов социальной сферы – 17 865,7 п.м.; - количество посаженных зеленых насаждений – 118 шт.; - площадь обустроенных откосов (одерновка, посев газона, укрепление) – 10 500,0 м ² ; - количество приобретенных евроконтейнеров емкостью 1-1,2 м ² – 100 ед.; - устройство контейнерных площадок для сбора ТБО и КГО – 100 ед.
Срок и этапы реализации Программы	2012 год
Перечень основных мероприятий Программы	1. Благоустройство улично-дорожной сети, в том числе: - ремонт межквартальных и внутриквартальных дорог; - ремонт придомовых проездов; - ремонт тротуаров; - устройство (реконструкция) и ремонт линий наружного освещения. 2. Реконструкция и ремонт объектов внешнего благоустройства, в том числе: - подпорные стены; - лестничные переходы; - детские площадки; - устройство ограждений объектов социальной сферы. 3. Благоустройство мест массового отдыха горожан, в том числе: - набережных; - парков отдыха и скверов. 4. Озеленение и ландшафтное оформление городского округа (посадка деревьев, кустарников, устройство цветников, клумб). 5. Повышение эффективности сбора и утилизации строительного и бытового мусора: - мероприятия по устройству площадок под установку мусоросборных контейнеров; - демонтаж павильонов, гаражей, малых архитектурных форм. 6. Разработка проектов планировки территории городского округа.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования 1 240 219,331 тыс. рублей, в том числе: - краевой бюджет – 709 029,051 тыс. рублей; - местный бюджет – 531 190,280 тыс. рублей.
Прогноз ожидаемых социально-экономических (экологических) результатов реализации Программы	- улучшение эксплуатационного состояния объектов благоустройства; - развитие и улучшение состояния сети внутриквартальных и придомовых проездов; - сохранение и улучшение внешнего вида городских строений, памятных мест; - обеспечение комфортных и безопасных условий для граждан, проживающих в Петропавловск-Камчатском городском округе, путем проведения капитального ремонта конструкций и модернизации объектов благоустройства; - улучшение санитарно-гигиенического состояния городского округа; - сохранение и развитие исторического центра города Петропавловск-Камчатского городского округа; - создание благоприятных условий по организации досуга жителей городского округа.
Контроль за исполнением Программы	Общее руководство и контроль за исполнением Программы осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1417**

**2.3. Мероприятия
по реализации Программы
и ее ресурсное обеспечение**

2.3.1. В рамках Программы будут осуществлены следующие мероприятия:

- 1) благоустройство улично-дорожной сети, в том числе:
- ремонт межквартальных и внутриквартальных дорог;
- ремонт придомовых проездов;
- ремонт тротуаров;
- устройство (реконструкция) и ремонт линий наружного освещения;
2) реконструкция и ремонт объектов внешнего благоустройства, в том числе:

- подпорные стены;
- лестничные переходы;
- детские площадки;
- устройство ограждений объектов социальной сферы;
3) благоустройство мест массового отдыха горожан, в том числе:
- исторического центра города;
- набережных;
- парков отдыха и скверов;
4) озеленение и ландшафтное оформление городского округа (посадка деревьев, кустарников, устройство цветников, клумб);
5) повышение эффективности сбора и утилизации строительного и бытового мусора:
- мероприятия по устройству площадок под установку мусоросборных контейнеров;
- демонтаж павильонов, гаражей, малых архитектурных форм;
6) разработка проектов планировки территории городского округа.

2.3.2. Перечень программных мероприятий, с указанием объемов финансирования по основным направлениям реализации Программы, в разрезе по источникам финансирования и главным распределителям средств, приведен в приложениях № 1-11 раздела 3 Программы.

2.3.3. Реализация программных мероприятий будет осуществляться за счет средств краевого бюджета и бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

Общая потребность в средствах, необходимых для реализации программных мероприятий, составляет 1 240 219,331 тыс. рублей, в том числе средства:
- краевой бюджет – 709 029,051 тыс. рублей;
- местный бюджет – 531 190,280 тыс. рублей.

2.3.4. Условия предоставления и расходования субсидий бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа из краевого бюджета определены в соответствии с п. 3 раздела 3 долгосрочной краевой целевой программой «Комплексное благоустройство населенных пунктов Камчатского края на 2012-2016 годы» (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 07.11.2011 № 477-П).

**Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1417**

Таблица 2

**Основные показатели (критерии)
оценки эффективности реализации Программы**

№ п/п	Показатель	Ед. изм.	Планируемое значение на 2012 год
Цель: формирование благоприятных, комфортных условий для жизнедеятельности населения, улучшение внешнего облика Петропавловск-Камчатского городского округа			
1.	Задача: приведение внутриквартальных и придомовых проездов Петропавловск-Камчатского городского округа в состояние, отвечающее требованиям технических регламентов		
1.1	Общая площадь отремонтированных внутриквартальных дорог	м ²	218 177,8
1.2	Общая площадь отремонтированных придомовых проездов	м ²	145 722,6
1.3	Общая площадь отремонтированных тротуаров	м ²	4 040,0
1.4	Общая протяженность проектируемых линий наружного освещения	км	30,51
1.5	Общая протяженность отремонтированных линий наружного освещения	км	36,85
2.	Задача: восстановление разрушенных структурно-планировочных элементов благоустройства (лестничные переходы, подпорные стенки, малые архитектурные формы, парки и скверы)		
2.1	Количество реконструированных и отремонтированных подпорных стен	ед.	8
2.2	Объем реконструированных и отремонтированных подпорных стен	м ³	533,0
2.3	Количество реконструированных и отремонтированных лестничных переходов	ед.	18
2.4	Площадь реконструированных и отремонтированных лестничных переходов	м ²	1 159,1
2.5	Количество обустроенных и восстановленных детских площадок	ед.	30
2.6	Площадь обустроенных и восстановленных детских площадок	м ²	43 752,5
2.7	Общая протяженность установленного ограждения объектов социальной сферы	п.м.	17 865,7
3.	Задача: озеленение и ландшафтное оформление улиц, парков, площадей городского округа		
3.1	Количество посаженных зеленых насаждений	шт.	118
3.2	Площадь благоустроенных откосов (одерновка, посев газона, укр. репеление)	м ²	10 500,0
4.	Задача: улучшение санитарно-гигиенических условий, совершенствование процесса сбора и утилизации строительных, промышленных и бытовых отходов		
4.1	Количество приобретенных евроконтейнеров емкостью 1-1,2 м ³	ед.	100
4.2	Устройство контейнерных площадок для сбора ТБО и КГО	ед.	100

**Приложение 4
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1417**

**Раздел 3. Мероприятия Программы
I. Перечень мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)				Исполнители программных мероприятий	
			всего	В том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет		внебюджетные источники
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:			1 240 219.331	0.000	709 029.051	531 190.280	0.000	
Инвестиционные мероприятия								
1	Мероприятия по восстановлению и ремонту улично-дорожной сети, в том числе:		709 500.711	0.000	310 312.562	399 188.149	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1	Восстановление внутриквартальных автомобильных дорог		443 874.957	0.000	110 093.856	333 781.101	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1.1	Проектирование ремонта внутриквартальных дорог	7 472.0	776.730	0.000	587.984	188.746	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1.2	Ремонт внутриквартальных дорог	218 177.8	443 098.227	0.000	109 505.872	333 592.355	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.2	Ремонт придомовых проездов		245 076.526	0.000	184 662.940	60 413.586	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.2.1	Проектирование ремонта придомовых проездов	17 745.0	2 317.334	0.000	1 754.222	563.112	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.2.2	Ремонт придомовых проездов	145 722.6	242 759.192	0.000	182 908.718	59 850.474	0.000	Комитет городского хозяйства
1.3	Ремонт тротуаров	4 040.0	19 569.228	0.000	14 813.906	4 755.322	0.000	Комитет городского хозяйства
1.4	Изготовление исполнительной документации		980.000	0.000	741.860	238.140	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
2	Мероприятия по устройству и ремонту сетей наружного уличного освещения в том числе:		161 713.096	0.000	116 868.487	44 844.609	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
2.1	Проектирование ЛНО	30.51	4 519.310	0.000	3 269.717	1 249.593	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Исполнители программных мероприятий
			всего	В том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
2.2	Устройство, реконструкция и ремонт ЛНО	36.85	157 193.786	0.000	113 598.770	43 595.016	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
3	Мероприятия по капитальному ремонту подпорных стен, в том числе:		66 874.648	0.000	50 624.108	16 250.540	0.000	Комитет городского хозяйства
3.1	Проектные работы	395.0	2 073.541	0.000	1 569.670	503.871	0.000	Комитет городского хозяйства
3.2	Капитальный ремонт (реконструкция) подпорных стен	533.0	64 801.107	0.000	49 054.438	15 746.669	0.000	Комитет городского хозяйства
4	Мероприятия по восстановлению лестничных переходов, в том числе:		40 098.759	0.000	30 354.759	9 744.000	0.000	Комитет городского хозяйства
4.1	Проектные работы	793.7	3 398.248	0.000	2 572.473	825.775	0.000	Комитет городского хозяйства
4.2	Капитальный ремонт (реконструкция) лестничных переходов	913.9	31 738.192	0.000	24 025.811	7 712.381	0.000	Комитет городского хозяйства
4.3	Ремонт лестничных переходов	245.2	4 962.319	0.000	3 756.475	1 205.844	0.000	Комитет городского хозяйства
5	Восстановление и обустройство детских площадок	43 752.5	38 439.991	0.000	29 099.072	9 340.919	0.000	Комитет городского хозяйства
6	Ограждение объектов социальной сферы, в том числе:	17 865.7	100 477.325	0.000	71 145.042	29 332.283	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
6.1	Школы	10 144.0	59 033.449	0.000	42 946.982	16 086.467	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
6.2	Детские сады	7 721.7	41 443.876	0.000	28 198.060	13 245.816	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
7	Мероприятия по благоустройству мест массового отдыха горожан		48 342.986	0.000	36 414.116	11 928.870	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
Программные мероприятия								
8	Озеленение и ландшафтное оформление, в том числе:		14 910.055	0.000	11 291.647	3 618.408	0.000	Комитет городского хозяйства
8.1	Посадка деревьев и кустарников	118	4 809.900	0.000	3 641.095	1 168.805	0.000	Комитет городского хозяйства
8.2	Устройство подвесных и выносных вазонов	200	1 113.954	0.000	843.263	270.691	0.000	Комитет городского хозяйства
8.3	Благоустройство откосов (одерновка, посев газона, укрепление)	10 500.0	7 795.463	0.000	5 901.165	1 894.298	0.000	Комитет городского хозяйства
8.4	Устройство цветников	300.0	1 190.738	0.000	906.124	284.614	0.000	Комитет городского хозяйства
9	Мероприятия по устройству площадок под установку мусоросборных контейнеров		18 321.900	0.000	13 869.678	4 452.222	0.000	Комитет по управлению имуществом, Комитет городского хозяйства
10	Демонтаж павильонов, гаражей, малых архитектурных форм		500.000	0.000	0.000	500.000	0.000	Комитет городского хозяйства
11	Разработка проектов планировки территории		41 039.860	0.000	39 049.580	1 990.280	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений

Приложение 1 раздела 3

Мероприятия по развитию улично-дорожной сети Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1	Мероприятия по восстановлению и ремонту улично-дорожной сети, в том числе:		709 500.711	0.000	310 312.562	399 188.149	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1	Восстановление внутриквартальных автомобильных дорог		443 874.957	0.000	110 093.856	333 781.101	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1.1	Проектирование ремонта внутриквартальных дорог	7 472.0	776.730	0.000	587.984	188.746	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1.1.1	проезд от развилки у м-на «Интерьер» до ж/д ул. М. Блюхера, 45 и ул. Карбышева, 7, от ул. Карбышева, 7 вдоль ж/д ул. Карбышева, 2 и 4 (за домами), выезд на ул. Абея	5 052.0	556.730	0.000	421.445	135.285	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.1.2	от ж/д ул. М. Блюхера, 39 до центральной дороги ул. Арсеньева	800.0	72.120	0.000	54.595	17.525	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.1.3	ул. Ломоносова	1 620.0	147.880	0.000	111.944	35.936	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.2	Ремонт внутриквартальных дорог	218 177.8	443 098.227	0.000	109 505.872	333 592.355	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.1.2.1	спуск от центральной дороги ул. Арсеньева между ж/д ул. Арсеньева, 2 и 4, вокруг ж/д ул. Сучанская, 4а до ж/д ул. Крылова, 8, поворот и выезд на центральную дорогу ул. Арсеньева	3 450.0	4 803.647	0.000	3 636.361	1 167.286	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.2	проезд по ул. Крылова напротив бани до ж/д ул. Крылова, 3	378.0	1 435.603	0.000	1 086.751	348.852	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.3	от центральной дороги ул. Попова (конечная остановка) до ул. Попова, 37	420.0	642.502	0.000	486.374	156.128	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.4	от центральной дороги ул. Попова (конечная остановка) до д/с № 36	1 200.0	1 631.382	0.000	1 234.956	396.426	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.5	от дороги ул. Арсеньева мимо ж/д ул. Арсеньева, 8а, ул. ж/д ул. Бийская, 2а до дороги ул. Бийская	1 319.0	2 346.917	0.000	1 776.616	570.301	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.6	спуск от центральной дороги ул. Арсеньева на ул. Уссурийская	1 072.0	1 729.909	0.000	1 309.541	420.368	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.1.2.7	от пр. Победы, 33 вдоль торцов ж/д пр. Победы, 31, 29 выезд на ул. Абея (за сквером «Строителей»)	890.0	1 799.309	0.000	1 362.077	437.232	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.8	выезд от дороги ул. Абея вдоль ж/д ул. Абея, 4, пр. Победы, 39а (за домами) до дома пр. Победы, 45	2 005.0	3 518.716	0.000	2 663.668	855.048	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.9	проезд параллельно ж/д ул. Чубарова, 5 до ул. Чубарова, 5/1	600.0	787.721	0.000	596.304	191.417	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.10	от дороги ул. Флотская вдоль ж/д ул. Карбышева, 3 (за домом) до СОШ № 45	1 542.0	3 535.568	0.000	2 676.425	859.143	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.11	выезд от центральной дороги по пр. Победы на ул. Кавказская до ж/д ул. Кавказская, 20, вдоль ж/д ул. Кавказская, 30, поворот на ж/д № 34/1, выезд на спуск ул. Чубарова мимо ж/д № 10, 8, поворот и вдоль ул. Чубарова, 6, выезд на дорогу ул. Чубарова	3 200.0	4 350.184	0.000	3 293.091	1 057.093	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.12	выезд от дороги ул. Ак. Заварицкого к ж/д ул. Чубарова, 5/3	3 850.0	5 367.477	0.000	4 063.180	1 304.297	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.13	проезд к ж/д ул. Елизовское шоссе, 26	900.0	868.446	0.000	657.414	211.032	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.14	от торца ж/д б-р Пийпа, 1 через ул. Карагинская, до торца ж/д пр. Победы, 7	1 203.0	1 603.770	0.000	1 214.054	389.716	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.15	спуск от м-на «Вариант» через ул. Молчанова, 14, 15, через СОШ № 26 вдоль ул. Абея, 31, выезд на ул. Абея	3 850.0	6 441.538	0.000	4 876.244	1 565.294	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.16	выезд от ул. Молчанова вдоль пр. Победы, 1 (за домом), вдоль торца ж/д пр. Победы, 3, ул. Молчанова, 3, вдоль торца ж/д ул. Молчанова, 7, выезд на дорогу ул. Молчанова	3 670.0	7 328.136	0.000	5 547.400	1 780.736	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.17	дорога от б-р Пийпа мимо торца ж/д б-р Пийпа, 2, вдоль ж/д пр. Победы, 17 (за домом) к ж/д б-р Пийпа, 8	1 894.0	3 158.415	0.000	2 390.920	767.495	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.18	выезд от дороги ул. Абея к площадке ж/д ул. Абея, 7	688.0	1 405.311	0.000	1 063.820	341.491	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.19	от площадки между ж/д ул. Абея, 7 и 17, вдоль ж/д ул. Абея, 17, поворот и вдоль ж/д ул. Абея, 21 на спуск к ж/д ул. Абея, 39	4 089.0	6 390.211	0.000	4 837.390	1 552.821	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.20	выезд от центральной дороги пр. Победы от светофора, поворот за бассейном, мимо котельной до пр. Победы, 6/2 (с устройством тротуара и ливневой канализации до СОШ № 36)	1 000.0	4 820.000	0.000	3 648.740	1 171.260	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.2.21	выезд от пр. Победы между ж/д пр. Победы, 8 и 10 до ж/д пр. Победы, 10/1	600.0	556.781	0.000	421.483	135.298	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.22	выезд от центральной дороги пр. Победы между рынком и пр. Победы, 51, вдоль пр. Победы, 55 выезд на проезд	660.0	985.252	0.000	745.836	239.416	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.23	выезд от центральной дороги пр. Победы между ж/д пр. Победы, 49/1 и 47/1	331.0	425.190	0.000	321.869	103.321	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.24	от ул. Войцешека, ж/д № 9а за детской поликлиникой	1 065.0	1 894.801	0.000	1 434.365	460.436	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.25	от ул. Абея до ул. Карбышева (от м-на «Новая книга» до торца ж/д Карбышева, 12)	3 132.0	2 842.946	0.000	2 152.110	690.836	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.26	от ж/д ул. Карбышева, 12 до ж/д ул. Карбышева, 16	550.0	963.668	0.000	729.497	234.171	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.27	от тротуара между ж/д пр. Победы, 41 и 33, вдоль ж/д пр. Победы, 37, 39, 41, 41/1, 43, 45, 47	1 963.0	3 232.736	0.000	2 447.181	785.555	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.28	от магистральной дороги ул. Ак. Королева до станции скорой медицинской помощи	2 450.0	4 417.350	0.000	3 343.934	1 073.416	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.29	от дороги ул. Ак. Курчатова вдоль ж/д ул. Ак. Курчатова, 27 до ж/д ул. Ак. Королева, 39/2	1 537.0	3 161.609	0.000	2 393.338	768.271	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.30	от ж/д ул. Звездная, 4 вдоль ж/д ул. Звездная, 8/2, пр. Циолковского, 57 до ж/д пр. Циолковского, 83	9 120.0	16 443.360	0.000	12 447.624	3 995.736	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.31	от дороги Орбитальный пр., 1 до ж/д Орбитальный пр., 10	1 822.0	2 893.336	0.000	2 190.255	703.081	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.32	от ж/д пр. Циолковского, 81 вдоль ж/д ул. Ак. Королева, 31, до торца ул. Ак. Королева, 33	1 859.0	3 823.963	0.000	2 894.740	929.223	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.33	от ж/д пр. Циолковского, 57 мимо ж/д ул. Ак. Королева, 9а, ул. Звездная, 30, выезд у ж/д ул. Звездная, 14	5 300.0	9 555.900	0.000	7 233.816	2 322.084	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.34	от ул. Звездная к проезду вдоль правых торцов ж/д ул. Звездная, 15-21	1 728.0	3 554.496	0.000	2 690.753	863.743	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.35	от ж/д пр. Циолковского, 35 до ж/д пр. Циолковского, 39	572.0	1 031.316	0.000	780.706	250.610	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.36	от ж/д ул. Звездная, 9 до ж/д ул. Звездная, 13	297.0	535.491	0.000	405.367	130.124	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.37	от центральной дороги ул. Рябиковская мимо д/с № 12 до ж/д ул. Рябиковская, 10	600.0	2 110.378	0.000	1 597.556	512.822	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.38	Устройство автомобильных парковок (около УТРФ и Дома Дружбы)	2 870.0	4 334.524	0.000	3 281.235	1 053.289	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.39	ул. Пограничная, 18-20	1 250.0	2 655.653	0.000	2 010.329	645.324	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.40	ул. Пограничная, 22 к ж/д "26 ул. Пограничная	2 250.0	3 291.041	0.000	2 491.318	799.723	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.41	к ж/д № 30/1 по ул. Пограничная	1 120.0	2 469.673	0.000	1 869.543	600.130	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.42	от ул. Пограничная до ж/д № 27 по ул. Атласова	2 300.0	4 254.001	0.000	3 220.279	1 033.722	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.43	Восстановление дорожной одежды участка дороги Восточное шоссе (от поворота на п. Нагорный до АБЗ)	11 400.0	63 200.000	0.000	0.000	63 200.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.1.2.44	Восстановление асфальтобетонного покрытия дороги и площадок к горнолыжной базе «Эдельвейс» (ЛНО, стоянка, проезд)	4 270.0	10 100.000	0.000	0.000	10 100.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.2.45	Ремонт дороги по ул. Морская	6 280.0	24 000.000	0.000	0.000	24 000.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.1.2.46	Ремонт асфальтобетонного покрытия от автобусной остановки «Сапун гора» до ул. Индустриальная (с ремонтом тротуаров и заменой бордюрного камня)	70 194.0	116 800.000	0.000	0.000	116 800.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.47	Ремонт асфальтобетонного покрытия и тротуаров от «Авангарда» до АЗС (с восстановлением автобусного павильона на остановке «Областная библиотека», с расширением «кармана» и полосой разгона в сторону центра)	31 360.0	56 500.000	0.000	0.000	56 500.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.48	Ремонт асфальтобетонного покрытия ул. Партизанская (с устройством ЛНО, ливневой канализации, тротуара, заменой бордюрного камня)	7 800.0	22 000.000	0.000	0.000	22 000.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.49	Ремонт внутриквартальной дороги с магистральной дороги ул. Солнечная до ж/д ул. Чайкиной, 17	1 500.0	2 700.000	0.000	0.000	2 700.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.50	Ремонт внутриквартальной дороги с магистральной дороги пр. Победы от светофора до Пищекombината	2 000.0	3 400.000	0.000	0.000	3 400.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.1.2.51	Ремонт асфальтобетонных покрытий магистральных дорог ул. Ленинградская, Озерновская коса, Пограничная, Макусутова, пр. К.Маркса, пл. Щедрина	2 777.8	5 000.000	0.000	3 981.412	1 018.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2	Ремонт придомовых проездов		245 076.526	0.000	184 662.940	60 413.586	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.2.1	Проектирование ремонта придомовых проездов	17 745.0	2 317.334	0.000	1 754.222	563.112	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
1.2.1.1	пр. 50 лет Октября, 18 (с ливневой канализацией)	2 470.0	272.194	0.000	206.051	66.143	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.2	пр. 50 лет Октября, 18/2 (с ливневой канализацией)	564.0	62.153	0.000	47.050	15.103	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.3	ул. Ак. Королева, 11 (с ливневой канализацией)	689.0	75.928	0.000	57.478	18.450	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.4	ул. Ак. Курчатова, 3	892.0	107.040	0.000	81.029	26.011	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.5	ул. Ак. Курчатова, 35	862.0	94.992	0.000	71.909	23.083	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.6	ул. Ак. Курчатова, 41	435.0	47.937	0.000	36.288	11.649	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.7	ул. Арсеньева, 35, 37, 39	1 842.0	202.988	0.000	153.662	49.326	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.8	ул. Арсеньева, 41	594.0	65.459	0.000	49.553	15.906	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.9	ул. Бийская, 2а	550.0	60.610	0.000	45.882	14.728	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.10	ул. Звездная, 4, 4/1 (с проездом с правого торца)	1 872.0	206.294	0.000	156.164	50.130	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.11	ул. Звездная, 5/2	758.0	90.960	0.000	68.857	22.103	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.12	ул. Звездная, 17	738.0	81.328	0.000	61.565	19.763	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.13	ул. Звездная, 19	647.0	71.299	0.000	53.973	17.326	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.14	ул. Звездная, 23 (с торцами)	1 047.0	115.379	0.000	87.342	28.037	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.15	ул. Звездная, 30, 30/1 (с ливневой канализацией)	1 644.0	196.643	0.000	148.859	47.784	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.16	ул. Звездная, 27	414.0	34.064	0.000	25.786	8.278	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.1.17	пр. Циолковского, 34	528.0	58.186	0.000	44.047	14.139	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.18	пр. Циолковского, 36	683.0	81.960	0.000	62.044	19.916	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.19	пр. Циолковского, 38	516.0	61.920	0.000	46.873	15.047	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
1.2.1.20	Устройство ливневой канализации за домами ул. Батарейная, 1 – ул. Батарейная, 1а	157 пм	180.000	0.000	136.260	43.740	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
1.2.1.21	Устройство ливневой канализации по ул. Океанская, 61	60 пм	70.000	0.000	52.990	17.010	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
1.2.1.22	Устройство ливневой канализации на участке проезда от поворота к дому ул. Космонавтов, 5, к ул. Космонавтов, 27	45 пм	80.000	0.000	60.560	19.440	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
1.2.2	Ремонт придомовых проездов	145 722.6	242 759.192	0.000	182 908.718	59 850.474	0.000	Комитет городского хозяйства

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.2.2.1	ул. Абеля, 4	790.0	1 431.815	0.000	1 083.884	347.931	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.2	ул. Абеля, 7	749.0	1 168.671	0.000	884.684	283.987	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.3	ул. Абеля, 8, 8/1	2 213.0	3 301.661	0.000	2 499.357	802.304	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.4	ул. Абеля, 10	880.0	1 501.733	0.000	1 136.812	364.921	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.5	ул. Абеля, 12	195.0	341.794	0.000	258.739	83.055	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.6	ул. Абеля, 14	1 090.0	1 227.570	0.000	929.271	298.299	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.7	ул. Абеля, 15	470.0	732.529	0.000	554.525	178.004	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.8	ул. Абеля, 19	460.0	900.756	0.000	681.872	218.884	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.9	ул. Абеля, 25	650.0	893.043	0.000	676.034	217.009	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.10	ул. Абеля, 27	610.0	1 021.678	0.000	773.410	248.268	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.11	ул. Абеля, 29	469.0	676.425	0.000	512.054	164.371	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.12	ул. Абеля, 33	859.0	1 209.258	0.000	915.408	293.850	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.13	ул. Абеля, 35	714.0	800.360	0.000	605.873	194.487	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.14	ул. Абеля, 37	586.0	738.842	0.000	559.303	179.539	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.15	ул. Абеля, 39	868.0	1 081.008	0.000	818.323	262.685	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.16	ул. Ак. Заварицкого, 4	1 330.0	653.893	0.000	494.998	158.895	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.17	ул. Ак. Заварицкого, 8	550.0	1 804.257	0.000	1 365.823	438.434	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.18	ул. Ак. Королева, 7/30	846.2	1 421.616	0.000	1 076.163	345.453	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.19	ул. Ак. Королева, 9, 9а (с проездом)	1 313.0	2 367.339	0.000	1 792.076	575.263	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.20	ул. Ак. Королева, 13(с проездом к дому)	1 173.0	2 412.861	0.000	1 826.536	586.325	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.21	ул. Ак. Королева, 29 (с выездами)	2 832.0	5 106.096	0.000	3 865.315	1 240.781	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.22	ул. Ак. Королева, 35	669.0	1 376.133	0.000	1 041.733	334.400	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.23	ул. Ак. Королева, 39, 41 (с проездом между домами)	1 866.0	3 838.362	0.000	2 905.640	932.722	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.24	ул. Ак. Королева, 51, 55, 55/1, ул. Ак. Курчатова, 51	2 217.0	3 997.251	0.000	3 025.919	971.332	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.25	ул. Ак. Курчатова, 1 (с тротуаром)	1 222.0	2 513.654	0.000	1 902.836	610.818	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.26	ул. Ак. Курчатова, 7	676.0	1 218.828	0.000	922.653	296.175	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.27	ул. Ак. Курчатова, 11	588.0	1 060.164	0.000	802.544	257.620	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.28	ул. Ак. Курчатова, 19	310.0	558.930	0.000	423.110	135.820	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.29	ул. Ак. Курчатова, 21 (с проездами слева от ул. Ак. Курчатова, 43/1 и с правой стороны)	3 080.0	6 335.560	0.000	4 796.019	1 539.541	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.30	ул. Ак. Курчатова, 23, 25	578.0	1 042.134	0.000	788.895	253.239	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.31	ул. Ак. Курчатова, 27	652.0	1 175.556	0.000	889.896	285.660	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.32	ул. Ак. Курчатова, 31, 33	324.0	584.172	0.000	442.218	141.954	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.33	между ул. Ак. Курчатова, 43-45	661.0	1 110.480	0.000	840.633	269.847	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.34	ул. Арсеньева, 4	670.0	842.117	0.000	637.483	204.634	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.35	ул. Арсеньева, 6	301.0	357.984	0.000	270.994	86.990	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.36	ул. Арсеньева, 8а	620.0	794.806	0.000	601.668	193.138	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.37	ул. Арсеньева, 45	644.0	801.860	0.000	607.008	194.852	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.38	ул. Атласова, 21	936.0	2 110.432	0.000	1 597.597	512.835	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.39	ул. Атласова, 25	400.0	1 050.841	0.000	795.487	255.354	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.2.2.40	ул. Атласова, 27	260.0	465.204	0.000	352.160	113.044	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.41	ул. Бийская, 4	504.0	606.475	0.000	459.102	147.373	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.42	ул. Бийская, 6 (с тротуаром)	953.0	1 501.057	0.000	1 136.300	364.757	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.43	ул. Бийская, 7	216.0	272.573	0.000	206.338	66.235	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.44	ул. Бийская, 8	622.0	738.395	0.000	558.965	179.430	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.45	ул. Бохняка, 10/1	605.0	1 147.234	0.000	868.456	278.778	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.46	ул. Бохняка, 10/2	100.0	173.373	0.000	131.244	42.129	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.47	ул. Бохняка, 11	1 134.0	1 325.701	0.000	1 003.556	322.145	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.48	ул. Бохняка, 17	240.0	444.075	0.000	336.164	107.911	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.49	ул. Бохняка, 19	240.0	444.075	0.000	336.164	107.911	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.50	ул. В. Кручины, 3	450.0	756.000	0.000	572.292	183.708	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.51	ул. В. Кручины, 4	800.0	1 344.000	0.000	1 017.408	326.592	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.52	ул. В. Кручины, 5	750.0	1 260.000	0.000	953.820	306.180	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.53	ул. В. Кручины, 7	1 120.0	1 881.600	0.000	1 424.371	457.229	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.54	ул. В. Кручины, 8	800.0	1 344.000	0.000	1 017.408	326.592	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.55	ул. Войцешека, 7, 7а	1 244.0	1 926.859	0.000	1 458.632	468.227	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.56	ул. Войцешека, 13	426.0	761.242	0.000	576.260	184.982	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.57	ул. Войцешека, 15	537.0	836.068	0.000	632.904	203.164	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.58	ул. Войцешека, 17	756.0	1 171.212	0.000	886.607	284.605	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.59	ул. Войцешека, 19	174.0	329.678	0.000	249.567	80.111	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.60	ул. Войцешека, 23	847.0	1 398.492	0.000	1 058.659	339.833	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.61	ул. Давыдова, 25 – ул. Бохняка, 25	1 080.0	1 802.253	0.000	1 364.306	437.947	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.62	ул. Звездная, 1 (с заездами с торцов)	1 102.0	2 266.814	0.000	1 715.978	550.836	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.63	ул. Звездная, 6, 6/1 (с подъездом с ул. Звездная)	1 310.0	2 361.930	0.000	1 787.981	573.949	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.64	ул. Звездная, 8	482.0	869.046	0.000	657.868	211.178	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.65	ул. Звездная, 8/2	368.0	663.504	0.000	502.273	161.231	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.66	ул. Звездная, 8а	594.0	1 070.982	0.000	810.733	260.249	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.67	ул. Звездная, 10 (с проездом к ул. Звездная, 8)	1 290.0	2 325.870	0.000	1 760.684	565.186	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.68	ул. Звездная, 12, 12/1 (с выездом на ул. Звездная)	1 409.0	2 540.427	0.000	1 923.103	617.324	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.69	ул. Звездная, 13	477.0	860.031	0.000	651.043	208.988	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.70	ул. Звездная, 21	710.0	1 460.470	0.000	1 105.576	354.894	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.71	ул. Звездная, 30, 30/1 (с ливневой канализацией)	1 644.0	4 719.432	0.000	3 572.610	1 146.822	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.72	ул. Кавказская, 20	612.0	815.094	0.000	617.027	198.067	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.73	ул. Кавказская, 30	544.0	700.160	0.000	530.021	170.139	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.74	ул. Кавказская, 30/1	368.0	623.739	0.000	472.170	151.569	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.75	ул. Кавказская, 32	408.0	465.370	0.000	352.285	113.085	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.76	ул. Кавказская, 34	368.0	426.357	0.000	322.752	103.605	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.77	ул. Кавказская, 34/1	368.0	432.490	0.000	327.395	105.095	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.78	ул. Кавказская, 38	672.0	713.680	0.000	540.256	173.424	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.2.2.79	ул. Карагинская, 78	490.0	766.579	0.000	580.300	186.279	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.80	ул. Карбышева, 2	1 047.0	1 562.316	0.000	1 182.673	379.643	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.81	ул. Карбышева, 3	2 535.0	4 912.699	0.000	3 718.913	1 193.786	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.82	ул. Карбышева, 4	1 200.0	2 037.089	0.000	1 542.076	495.013	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.83	ул. Карбышева, 4/1, 4/2	1 100.0	1 242.223	0.000	940.363	301.860	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.84	ул. Карбышева, 6	381.0	409.132	0.000	309.713	99.419	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.85	ул. Карбышева, 7	1 457.0	2 592.665	0.000	1 962.647	630.018	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.86	ул. Карбышева, 10	796.0	920.310	0.000	696.675	223.635	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.87	ул. Карбышева, 10/1	580.0	1 019.913	0.000	772.074	247.839	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.88	ул. Карбышева, 12 (с проездом с правого торца)	2 474.0	3 639.352	0.000	2 754.989	884.363	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.89	ул. Карбышева, 14, 14/1, 14/2	711.0	1 752.642	0.000	1 326.750	425.892	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.90	ул. Карбышева, 16 (3 здания)	1 478.0	4 019.665	0.000	3 042.886	976.779	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.91	ул. Карбышева, 18	1 099.0	2 348.887	0.000	1 778.107	570.780	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.92	ул. Карбышева, 20	609.0	1 000.035	0.000	757.026	243.009	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.93	ул. Кроноцкая, 8	1 302.0	2 187.360	0.000	1 655.832	531.528	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.94	ул. Крылова, 3	706.0	863.399	0.000	653.593	209.806	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.95	ул. М. Блюхера, 33	468.0	576.082	0.000	436.094	139.988	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.96	ул. М. Блюхера, 39	511.0	928.873	0.000	703.157	225.716	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.97	ул. М. Блюхера, 41	422.0	661.877	0.000	501.041	160.836	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.98	ул. М. Блюхера, 45	415.0	535.459	0.000	405.342	130.117	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.99	ул. Молчанова, 1	1 896.0	2 777.252	0.000	2 102.379	674.873	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.100	ул. Молчанова, 4	992.0	1 406.503	0.000	1 064.723	341.780	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.101	ул. Молчанова, 5	466.0	1 014.570	0.000	768.030	246.540	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.102	ул. Молчанова, 7	580.0	941.591	0.000	712.785	228.806	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.103	ул. Молчанова, 10	746.0	955.580	0.000	723.374	232.206	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.104	ул. Молчанова, 11	541.0	815.276	0.000	617.164	198.112	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.105	ул. Молчанова, 16	762.0	1 083.663	0.000	820.333	263.330	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.106	ул. Н.-Терешковой, 12 (с выездами на внутриквартальные дороги)	1 259.0	2 269.977	0.000	1 718.373	551.604	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.107	б-р Пийпа, 1, 3	2 086.0	3 190.314	0.000	2 415.068	775.246	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.108	б-р Пийпа, 2, 4	637.0	1 180.757	0.000	893.833	286.924	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.109	б-р Пийпа, 6	1 071.0	1 600.633	0.000	1 211.679	388.954	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.110	б-р Пийпа, 8	275.0	577.215	0.000	436.952	140.263	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.111	б-р Пийпа, 10	787.0	1 201.304	0.000	909.387	291.917	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.112	пр. Победы, 1	1 946.0	3 624.913	0.000	2 744.059	880.854	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.113	пр. Победы, 3	821.0	1 250.816	0.000	946.867	303.949	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.114	пр. Победы, 4	1 800.0	2 192.461	0.000	1 659.693	532.768	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.115	пр. Победы, 4/1	328.0	423.223	0.000	320.380	102.843	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.116	пр. Победы, 5, 7	1 452.0	2 497.680	0.000	1 890.744	606.936	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.117	пр. Победы, 6/2	285.0	353.752	0.000	267.791	85.961	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.2.2.118	пр. Победы, 6/3	285.0	351.179	0.000	265.842	85.337	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.119	пр. Победы, 8	600.0	751.407	0.000	568.815	182.592	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.120	пр. Победы, 8/1	328.0	457.038	0.000	345.978	111.060	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.121	пр. Победы, 8/2	328.0	456.913	0.000	345.883	111.030	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.122	пр. Победы, 9	1 262.0	1 731.496	0.000	1 310.742	420.754	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.123	пр. Победы, 10	800.0	927.338	0.000	701.995	225.343	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.124	пр. Победы, 10/1	455.0	562.798	0.000	426.038	136.760	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.125	пр. Победы, 15	1 049.0	1 493.562	0.000	1 130.627	362.935	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.126	пр. Победы, 17	360.0	699.415	0.000	529.458	169.957	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.127	пр. Победы, 21	1 120.0	1 405.529	0.000	1 063.984	341.545	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.128	пр. Победы, 29 (с торцами)	1 307.0	2 002.440	0.000	1 515.847	486.593	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.129	пр. Победы, 31	668.4	1 116.409	0.000	845.122	271.287	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.130	пр. Победы, 33	1 087.5	1 817.539	0.000	1 375.877	441.662	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.131	пр. Победы, 41/1	480.0	957.554	0.000	724.869	232.685	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.132	пр. Победы, 43	476.0	707.826	0.000	535.824	172.002	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.133	пр. Победы, 45	680.0	1 316.610	0.000	996.674	319.936	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.134	пр. Победы, 45/1	532.0	739.999	0.000	560.179	179.820	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.135	пр. Победы, 55	448.0	735.042	0.000	556.427	178.615	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.136	пр. Победы, 59/1	506.0	788.660	0.000	597.016	191.644	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.137	пр. Победы, 73	360.0	392.357	0.000	297.014	95.343	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.138	пр. Победы, 75	754.0	899.957	0.000	681.267	218.690	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.139	пр. Победы, 77	468.0	501.186	0.000	379.398	121.788	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.140	пр. Победы, 81	1 682.0	1 925.496	0.000	1 457.600	467.896	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.141	ул. Пограничная, 6	254.0	1 152.769	0.000	872.646	280.123	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.142	ул. Пограничная, 14	476.0	1 482.205	0.000	1 122.029	360.176	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.143	ул. Пограничная, 16	750.0	1 418.869	0.000	1 074.084	344.785	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.144	ул. Пограничная, 20/1	360.0	1 124.257	0.000	851.063	273.194	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.145	ул. Пограничная, 20/2	240.0	1 079.418	0.000	817.119	262.299	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.146	ул. Пограничная, 21	240.0	1 125.126	0.000	851.720	273.406	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.147	ул. Пограничная, 24	900.0	1 542.575	0.000	1 167.729	374.846	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.148	ул. Пограничная, 24/1	290.0	771.724	0.000	584.195	187.529	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.149	ул. Пограничная, 26	600.0	1 886.340	0.000	1 427.959	458.381	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.150	ул. Пограничная, 30	280.0	874.184	0.000	661.757	212.427	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.151	ул. Пограничная, 30/1	765.0	1 537.317	0.000	1 163.749	373.568	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.152	ул. Пограничная, 35/1	450.0	828.112	0.000	626.881	201.231	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.153	ул. Пограничная, 36	385.0	873.037	0.000	660.889	212.148	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.154	ул. Пограничная, 42	695.0	1 519.213	0.000	1 150.044	369.169	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.155	ул. Пограничная, 44, 44/1	1 346.0	2 590.256	0.000	1 960.824	629.432	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.156	ул. Попова, 316	1 050.0	1 289.773	0.000	976.358	313.415	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.2.2.157	ул. Попова, 33	240.0	358.670	0.000	271.513	87.157	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.158	ул. Попова, 33/1	450.0	486.059	0.000	367.947	118.112	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.159	ул. Попова, 35	200.0	280.013	0.000	211.970	68.043	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.160	ул. Попова, 37	836.0	1 146.211	0.000	867.682	278.529	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.161	ул. Попова, 39	636.0	1 030.731	0.000	780.263	250.468	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.162	ул. Попова, 41	200.0	333.130	0.000	252.179	80.951	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.163	б-р Рыбацкой Славы, 11, 15	1 050.0	1 136.047	0.000	0.000	1 136.047	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.164	ул. Тушканова, 5/1	395.0	813.812	0.000	616.055	197.757	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.165	ул. Тушканова, 9	1 012.0	913.511	0.000	691.527	221.984	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.166	ул. Флотская, 1	200.0	386.483	0.000	292.568	93.915	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.167	ул. Флотская, 3	180.0	284.706	0.000	215.522	69.184	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.168	пр. Циолковского, 32	482.0	809.760	0.000	612.988	196.772	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.169	пр. Циолковского, 45	463.0	777.840	0.000	588.825	189.015	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.170	пр. Циолковского, 45/1	504.5	847.560	0.000	641.603	205.957	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.171	пр. Циолковского, 65	106.0	178.080	0.000	134.807	43.273	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.172	пр. Циолковского, 67	615.0	1 033.200	0.000	782.132	251.068	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.173	пр. Циолковского, 81	723.0	1 214.640	0.000	919.482	295.158	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.174	пр. Циолковского, 83	1 320.0	2 217.600	0.000	1 678.723	538.877	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.175	ул. Чубарова, 1/1	520.0	675.151	0.000	511.089	164.062	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.176	ул. Чубарова, 3	520.0	675.151	0.000	511.089	164.062	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.177	ул. Чубарова, 3/1	215.0	262.047	0.000	198.370	63.677	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.178	ул. Чубарова, 4	520.0	683.257	0.000	517.225	166.032	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.179	ул. Чубарова, 4/1	520.0	681.918	0.000	516.212	165.706	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.180	ул. Чубарова, 5	520.0	703.452	0.000	532.513	170.939	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.181	ул. Чубарова, 5/1	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.182	ул. Чубарова, 5/2	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.183	ул. Чубарова, 5/3	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.184	ул. Чубарова, 6	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.185	ул. Чубарова, 8	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.186	ул. Чубарова, 10	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.187	ул. Чубарова, 12	720.0	780.569	0.000	590.891	189.678	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.188	ул. Чубарова, 14	520.0	734.929	0.000	556.341	178.588	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.189	ул. Якорная, 1/1	984.0	1 925.311	0.000	1 457.460	467.851	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.190	ул. Якорная, 3	784.0	1 201.568	0.000	909.587	291.981	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.191	ул. Якорная, 3/1, 7/2	519.0	896.902	0.000	678.955	217.947	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.192	ул. Якорная, 5, 7	260.0	614.521	0.000	465.192	149.329	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.2.2.193	ул. Якорная, 7/1	115.0	292.396	0.000	221.344	71.052	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.3	Ремонт тротуаров	4 040.00	19 569.228	0.000	14 813.906	4 755.322	0.000	Комитет городского хозяйства
1.3.1	тротуар по ул. Набережная	2 570.00	8 877.215	0.000	6 720.052	2 157.163	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
1.3.2	тротуар по ул. Ленинская (левая и правая сторона)	1 470.00	10 692.013	0.000	8 093.854	2 598.159	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
1.4	Изготовление исполнительной документации		980.000	0.000	741.860	238.140	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
1.4.1	Изготовление исполнительной документации (топосъемок)		980.000	0.000	741.860	238.140	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

Приложение 2 раздела 3

Мероприятия по устройству и ремонту сетей наружного уличного освещения Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
2	Мероприятия по устройству и ремонту сетей наружного уличного освещения в том числе:		161 713.096	0.000	116 868.487	44 844.609	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
2.1	Проектирование ЛНО	30.51	4 519.310	0.000	3 269.717	1 249.593	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
2.1.1	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Карла Маркса	1.27	299.278	0.000	226.553	72.725	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.2	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Пограничная, Халактырское шоссе до пересечения с ул. А. Невского	3.37	453.964	0.000	343.651	110.313	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.3	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Максимова	0.75	236.719	0.000	179.196	57.523	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.4	Устройство линии наружного освещения ул. Свердлова	0.30	96.532	0.000	73.075	23.457	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.1.5	Устройство линии наружного освещения ул. Комсомольская – ул. Лермонтова	1.95	155.182	0.000	117.473	37.709	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.6	Устройство линии наружного освещения ул. Лукашевского – ул. Орджоникидзе – пр. 50 лет Октября – пр. Рыбаков, 11	1.00	151.229	0.000	114.480	36.749	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.7	Устройство линии наружного освещения пр. Циолковского – ул. Ак. Курчатова – Космический пр. и от ул. Ак. Королева, 41 – ул. Ак. Курчатова, 55, вдоль ж/д № 49-39/2	2.21	150.000	0.000	113.550	36.450	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.8	Устройство линии наружного освещения от ул. М. Блюхера до д/с № 3	0.59	88.488	0.000	66.985	21.503	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.9	Устройство линии наружного освещения ул. Л. Чайкиной, 11 до ж/д № 17 по ул. О. Кошевого, ул. Гастелло	1.17	100.000	0.000	75.700	24.300	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.10	Устройство линии наружного освещения ул. Авиационная	1.29	120.000	0.000	90.840	29.160	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.11	Устройство линии наружного освещения ул. Савченко от ул. Дальневосточная до ул. Ларина и ул. Вольского от ул. Савченко до ул. В. Кручины	1.63	150.000	0.000	113.550	36.450	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.12	Устройство линии наружного освещения по ул. Фестивальная	0.67	99.938	0.000	75.653	24.285	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.13	Ремонт линии наружного освещения по ул. Океанской – ул. Павлова	0.20	241.825	0.000	183.061	58.764	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.1.14	Устройство линии наружного освещения ул. Давыдова от ул. Войцешка до ул. Давыдова, 3	0.46	150.000	0.000	113.550	36.450	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.15	Устройство линии наружного освещения от центральной дороги ж/д № 49/1 по пр. Победы, до ж/д № 10, 8, 8/1-4 по ул. Карбышева	2.20	128.064	0.000	96.945	31.119	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.16	Устройство линии наружного освещения ул. Бошняк – ул. Давыдова	1.24	190.000	0.000	143.830	46.170	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.17	Устройство линии наружного освещения ул. Партизанская, ул. Гагарина, ул. Чирикова, ул. Завойко	2.87	242.903	0.000	183.878	59.025	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.18	Устройство линии наружного освещения от магистральной ул. Мишенная до ул. Геологическая, 5	0.63	136.106	0.000	103.032	33.074	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.19	Устройство линии наружного освещения ул. Владивостокская от 5 км до ул. Карьерная, 18 через 4 км с отпайкой до ул. Тельмана, 2а через ул. Владивостокская, 35б	1.80	108.064	0.000	81.805	26.259	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.20	Устройство линии наружного освещения по б-р Рыбацкой Славы от м-на «Прибой» – СОШ № 33 – пр. Рыбаков, 36	0.70	108.488	0.000	82.125	26.363	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.21	Устройство линии наружного освещения пр. Циолковского – пр. Циолковского, 83, через № 63 до ул. Звездная	1.30	200.000	0.000	151.400	48.600	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.1.22	Устройство линии наружного освещения от пр. Таранца до СОШ № 42	0.20	223.300	0.000	169.038	54.262	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
2.1.23	Устройство линии наружного освещения от пр. Таранца до д/с № 2	0.30	327.665	0.000	248.042	79.623	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
2.1.24	Устройство линии наружного освещения от м-на «Факел» до ул. Пономарева	0.20	45.000	0.000	34.065	10.935	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.1.25	Устройство линии наружного освещения ул. Ак. Заварицкого	0.30	116.565	0.000	88.240	28.325	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.1.26	Устройство линии наружного освещения на участке дороги от ул. Мишенная до ул. Войцешека	1.90	200.000	0.000	0.000	200.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2	Устройство, реконструкция и ремонт ЛНО	36.85	157 193.786	0.000	113 598.770	43 595.016	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
2.2.1	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Карла Маркса	1.27	12 340.000	0.000	9 341.380	2 998.620	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.2	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Пограничная, Халактырское шоссе до пересечения с ул. А. Невского	3.37	37 006.000	0.000	28 013.542	8 992.458	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.3	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Максудова	0.75	5 605.000	0.000	4 242.985	1 362.015	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.4	Устройство линии наружного освещения по магистральной ул. Мишенная (от ул. Ключевская до базы «Акрос»)	2.52	6 052.710	0.000	4 581.902	1 470.808	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.5	Устройство линии наружного освещения по п. Авача, пр. Победы – ул. Приморская	2.50	2 877.875	0.000	2 837.625	40.250	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.6	Ремонт линии наружного освещения от центральной дороги ж/д № 49/1 по пр. Победы, до ж/д № 10, 8, 8/1-4 по ул. Карбышева	2.20	6 209.679	0.000	4 700.727	1 508.952	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.7	Ремонт линии наружного освещения по ул. К. Беляева – ул. Н. Бойко и ул. Океанская – ул. К. Драбкина	2.00	4 085.360	0.000	3 092.618	992.742	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.8	Ремонт линии наружного освещения по ул. Крылова – ул. Сучанская, 4а	0.70	1 574.000	0.000	1 191.518	382.482	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.9	Устройство линии наружного освещения от ул. Лукашевского – ул. Орджоникидзе – пр. 50 лет Октября – пр. Рыбаков, 11	0.80	5 754.148	0.000	4 355.890	1 398.258	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.10	Устройство линии наружного освещения ул. Л. Чайкиной, 11 до ж/д № 17 по ул. О. Кошевого, ул. Гастелло	0.40	4 211.030	0.000	3 187.750	1 023.280	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.11	Устройство линии наружного освещения от ул. М. Блюхера до д/с № 3	0.60	2 107.000	0.000	1 594.999	512.001	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.12	Устройство линии наружного освещения по ул. Фестивальная	0.67	2 912.000	0.000	2 204.384	707.616	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.13	Ремонт линии наружного освещения по ул. В. Кручины до ТП-601	1.30	3 307.231	0.000	2 503.574	803.657	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.14	Ремонт линии наружного освещения м-н «Мелодия» – ул. Шт. Елагина	0.50	1 463.274	0.000	1 107.698	355.576	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.15	Ремонт линии наружного освещения по ул. Океанская – ул. Павлова	0.20	821.200	0.000	621.648	199.552	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.16	Ремонт линии наружного освещения ул. Рябиковская	0.20	427.232	0.000	323.415	103.817	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.17	Устройство линии наружного освещения ул. Комсомольская – ул. Лермонтова	1.95	8 435.309	0.000	6 385.529	2 049.780	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.18	Устройство линии наружного освещения пр. Циолковского – ул. Ак. Курчатова – Космический пр. и от ул. Ак. Королева, 41 – ул. Ак. Курчатова, 55, вдоль ж/д № 49-39/2	1.50	6 949.480	0.000	5 260.756	1 688.724	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.19	Устройство линии наружного освещения ул. Авиационная	1.37	4 790.906	0.000	3 626.716	1 164.190	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.20	Устройство линии наружного освещения ул. Ак. Заварицкого	0.30	1 219.501	0.000	923.162	296.339	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.21	Устройство линии наружного освещения ул. Бошняк – ул. Давыдова	1.24	6 104.765	0.000	4 621.307	1 483.458	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.22	Устройство линии наружного освещения пер. Садовый и проезд к ж/д № 926 по ул. Океанская	0.40	1 237.869	0.000	937.067	300.802	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.23	Устройство линии наружного освещения от пр. Рыбаков, 2 до б-р Рыбацкой Славы, 19	0.40	1 385.212	0.000	1 048.605	336.607	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.24	Устройство линии наружного освещения ул. Владивостокская от 5 км до ул. Карьерная, 18 через 4 км с отпайкой до ул. Тельмана, 2а через ул. Владивостокская, 35б	1.80	6 898.720	0.000	5 222.331	1 676.389	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.25	Устройство линии наружного освещения ул. Колхозная (СОШ № 35) ул. Горького, ул. Амурская, д/с № 42 и № 48	2.00	1 905.638	0.000	1 442.568	463.070	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.26	Устройство линии наружного освещения ул. Чубарова до ж/д № 16/2	0.30	1 219.501	0.000	923.162	296.339	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
2.2.27	Устройство линии наружного освещения от пр. Таранца до СОШ № 42	0.20	772.080	0.000	584.465	187.615	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
2.2.28	Устройство линии наружного освещения от пр. Таранца до д/с № 2	0.30	1 158.120	0.000	876.697	281.423	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
2.2.29	Устройство линии наружного освещения ул. Свердлова	0.30	1 138.120	0.000	861.557	276.563	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.30	Устройство линии наружного освещения от м-на «Факел» до ул. Пономарева	0.20	872.080	0.000	660.165	211.915	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.31	Ремонт линии наружного освещения ул. Бийская	0.20	967.975	0.000	732.757	235.218	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
2.2.32	Устройство линии наружного освещения ул. Курильская, ул. Рябиковская	1.30	2 787.270	0.000	2 109.963	677.307	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
2.2.33	Устройство линии наружного освещения ул. Молчанова с отпайкой до д/с № 31	1.20	4 597.501	0.000	3 480.308	1 117.193	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УТДХ»
2.2.34	Устройство линии наружного освещения на участке дороги от ул. Мишенная до ул. Войцешека	1.90	8 000.000	0.000	0.000	8 000.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

Приложение 3 раздела 3

Мероприятия по капитальному ремонту подпорных стен Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
3	Мероприятия по капитальному ремонту подпорных стен, в том числе:		66 874.648	0.000	50 624.108	16 250.540	0.000	Комитет городского хозяйства
3.1	Проектные работы	395.0	2 073.541	0.000	1 569.670	503.871	0.000	Комитет городского хозяйства
3.1.1	ул. Заводская, 8а (проектные работы)	36.0	280.000	0.000	211.960	68.040	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.1.2	ул. Индустриальная, 28; 30 (проектные работы)	69.0	330.000	0.000	249.810	80.190	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.1.3	ул. Ленинградская, 83 (проектные работы)	78.0	372.883	0.000	282.272	90.611	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.1.4	ул. Партизанская, 42 (проектные работы)	100.0	524.133	0.000	396.769	127.364	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.1.5	ул. Пограничная, 21 (проектные работы)	25.0	142.815	0.000	108.111	34.704	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.1.6	ул. Пономарева, 11 (проектные работы)	87.0	423.710	0.000	320.748	102.962	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2	Капитальный ремонт (реконструкция) подпорных стен	533.0	64 801.107	0.000	49 054.438	15 746.669	0.000	Комитет городского хозяйства
3.2.1	ул. Дальняя, 28	129.0	11 134.622	0.000	8 428.909	2 705.713	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.2	ул. Дальняя, 52	116.0	11 715.559	0.000	8 868.678	2 846.881	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.3	ул. Комсомольская, 7 – ул. Сахалинская, 2	67.0	11 318.903	0.000	8 568.410	2 750.493	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.4	ул. Океанская, 83	52.0	7 045.989	0.000	5 333.814	1 712.175	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.5	ул. Партизанская, 31	44.0	5 964.284	0.000	4 514.963	1 449.321	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.6	ул. Партизанская, 56	30.0	4 066.558	0.000	3 078.384	988.174	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.7	ул. Рябиковская, 59д	45.0	6 777.596	0.000	5 130.640	1 646.956	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
3.2.8	ул. Фестивальная, 22	50.0	6 777.596	0.000	5 130.640	1 646.956	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 4 раздела 3

Мероприятия по восстановлению лестничных переходов Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
4	Мероприятия по восстановлению лестничных переходов, в том числе:		40 098.759	0.000	30 354.759	9 744.000	0.000	Комитет городского хозяйства
4.1	Проектные работы	793.7	3 398.248	0.000	2 572.473	825.775	0.000	Комитет городского хозяйства
4.1.1	ул. Автомобилистов, 14/1 к дороге (проектные работы)	54.2	240.000	0.000	181.680	58.320	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.2	ул. Крутая, 5 – ул. Фрунзе, 88 (проектные работы)	165.1	380.875	0.000	288.322	92.553	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.3	ул. Максимова, 12 (проектные работы)	88.2	358.690	0.000	271.528	87.162	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
4.1.4	ул. Ленинградская, 47 на ул. Ключевская (у лавки студента) (проектные работы)	71.5	254.960	0.000	193.005	61.955	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.5	ул. Ленинградская, 81 – ул. Ленинградская, 79 (ДВГУ) (проектные работы)	24.0	591.489	0.000	447.757	143.732	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.6	ул. Павлова, 6 – ул. Павлова, 2 (проектные работы)	135.0	263.304	0.000	199.321	63.983	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.7	ул. П. Ильичева, 48 – ул. П. Ильичева, 74 (проектные работы)	36.2	185.000	0.000	140.045	44.955	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.8	ул. Партизанская, 42 – маг. «Дары природы»	58.5	431.600	0.000	326.721	104.879	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.1.9	ул. Рыбацкая, 1а	161.0	692.330	0.000	524.094	168.236	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.2	Капитальный ремонт (реконструкция) лестничных переходов	913.9	31 738.192	0.000	24 025.811	7 712.381	0.000	Комитет городского хозяйства
4.2.1	пр. 50 лет Октября, 1/1 (ДК КГТУ)	134.4	2 472.598	0.000	1 871.757	600.841	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.2.2	ул. Ленинградская, 37 (КПТ) к дороге	105.0	3 893.782	0.000	2 947.593	946.189	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.2.3	ул. Ленинградская, 43 (КГТУ) к дороге	100.0	1 937.670	0.000	1 466.816	470.854	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.2.4	ул. Ленинская, 54 (ГУМ) – ул. Советская, 37	430.5	16 618.341	0.000	12 580.084	4 038.257	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.2.5	ул. Советская, 16-18	144.0	6 815.801	0.000	5 159.561	1 656.240	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3	Ремонт лестничных переходов	245.2	4 962.319	0.000	3 756.475	1 205.844	0.000	Комитет городского хозяйства
4.3.1	ул. Автомобилистов, 22 – справа от фасада	22.0	671.000	0.000	507.947	163.053	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.2	ул. Автомобилистов, 47 – ул. Автомобилистов, 51	8.6	180.600	0.000	136.714	43.886	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.3	ул. Арсеньева, 8 – ул. Арсеньева, 8а	10.0	210.000	0.000	158.970	51.030	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.4	ул. Владивостокская, 31 – ул. Владивостокская, 33	6.5	196.700	0.000	148.902	47.798	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.5	ул. Дальняя, 40	30.3	635.300	0.000	480.922	154.378	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.6	ул. Ключевская, 17 к дороге	12.3	375.200	0.000	284.026	91.174	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.7	ул. Мишенная, 102 – ул. Пржевальского	14.0	427.000	0.000	323.239	103.761	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.8	ул. Океанская, 65 – ул. Океанская, 63	22.0	296.861	0.000	224.724	72.137	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.9	ул. П. Ильичева, 30 - ул. П. Ильичева, 12	24.6	338.587	0.000	256.310	82.277	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.10	ул. П. Ильичева, 52 – ул. П. Ильичева, 51, 50	21.4	354.818	0.000	268.597	86.221	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.11	ул. П. Ильичева, 54 – ул. П. Ильичева, 52-53	28.8	337.553	0.000	255.528	82.025	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.12	ул. Рыбацкая, 1б	31.2	655.200	0.000	495.986	159.214	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
4.3.13	ул. Чубарова, 12 – ул. Чубарова, 14	13.5	283.500	0.000	214.610	68.890	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 5 раздела 3

Мероприятия по восстановлению и обустройству детских площадок Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
5	Восстановление и обустройство детских площадок	43 752.5	38 439.991	0.000	29 099.072	9 340.919	0.000	Комитет городского хозяйства
5.1	пр. 50 лет Октября, 6	375.0	1 150.935	0.000	871.258	279.677	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.2	пр. 50 лет Октября, 35	390.0	2 297.051	0.000	1 738.868	558.183	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.3	ул. Ак. Королева, 47, 35, 39, 49 (Байконур)	13 570.0	10 265.349	0.000	7 770.869	2 494.480	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.4	ул. Ак. Курчатова, 15	4 500.0	655.144	0.000	495.944	159.200	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.5	ул. Батарейная, 6-4	148.5	455.780	0.000	345.025	110.755	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.6	ул. Бошняк, 9, 11, 25	1 300.0	512.488	0.000	387.953	124.535	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.7	ул. Владивостокская, 8	1 068.0	2 800.545	0.000	2 120.013	680.532	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.8	ул. Дальневосточная, 12	935.0	277.992	0.000	210.440	67.552	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
5.9	ул. Дальняя, 40	4 000.0	890.384	0.000	674.021	216.363	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.10	ул. Заводская, 13	616.0	102.390	0.000	77.509	24.881	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.11	ул. Звездная, 12	1 200.0	2 964.387	0.000	2 244.041	720.346	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.12	ул. Индустриальная, 25	163.0	500.306	0.000	378.732	121.574	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.13	ул. Карбышева, 14/2	989.0	584.826	0.000	442.713	142.113	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.14	ул. Комсомольская, 9	1 050.0	119.328	0.000	90.331	28.997	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.15	ул. Курильская, 26, 30	1 200.0	123.856	0.000	93.759	30.097	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.16	ул. Ларина, 3	225.0	690.606	0.000	522.789	167.817	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.17	ул. Ларина, 25	930.0	2 854.505	0.000	2 160.860	693.645	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.18	ул. Лермонтова, 20	1 189.0	162.830	0.000	123.262	39.568	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.19	ул. Максимова, 44	380.0	916.357	0.000	693.682	222.675	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.20	ул. М. Блюхера, 45	863.0	397.594	0.000	300.979	96.615	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.21	ул. Павлова, 7	373.0	105.371	0.000	79.766	25.605	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.22	ул. П. Ильичева, 54	625.0	155.718	0.000	117.879	37.839	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.23	ул. П. Ильичева, 57	150.0	460.404	0.000	348.526	111.878	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.24	Петропавловское шоссе, 18	549.0	108.702	0.000	82.287	26.415	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.25	Петропавловское шоссе, 27/2	600.0	1 041.616	0.000	788.503	253.113	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.26	ул. Пономарева, 1	196.0	89.476	0.000	67.733	21.743	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.27	пр. Рыбаков, 13/2	1 318.0	552.147	0.000	417.975	134.172	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.28	ул. Труда, 39-43	450.0	84.028	0.000	63.609	20.419	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.29	ул. Тушканова, 10	400.0	1 227.744	0.000	929.402	298.342	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
5.30	ул. Тушканова, 29 – ул. Бохняка, 2	4 000.0	5 892.132	0.000	4 460.344	1 431.788	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 6 раздела 3

Мероприятия по ограждению объектов социальной сферы Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
6	Ограждение объектов социальной сферы, в том числе:	17 865.7	100 477.325	0.000	71 145.042	29 332.283	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
6.1	Школы	10 144.0	59 033.449	0.000	42 946.982	16 086.467	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
6.1.1	СОШ № 2 по ул. Труда, 45	410.0	1 589.458	0.000	1 203.220	386.238	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.2	СОШ № 4 по ул. Партизанская, 8а	141.0	1 177.701	0.000	891.520	286.181	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.3	СОШ № 5 по ул. Кирова, 4	404.0	1 092.026	0.000	826.664	265.362	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.4	СОШ № 6 по ул. Рябиковская, 83/1	367.0	618.516	0.000	468.217	150.299	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.5	СОШ № 7 по ул. Ватутина, 1а	430.0	2 795.000	0.000	2 115.815	679.185	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.6	СОШ № 10 по ул. Садовая, 6а	469.0	3 048.500	0.000	2 307.715	740.785	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.7	СОШ № 11 по пр. К. Маркса, 15/1	573.0	3 724.500	0.000	2 819.447	905.053	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
6.1.8	СОШ № 12 по ул. К. Драбкина, 16	380.0	1 123.323	0.000	850.356	272.967	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.9	СОШ № 15 по ул. Атласова, 2а	334.0	2 171.000	0.000	1 643.447	527.553	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.10	СОШ № 20 по ул. Бийская, 2 (п. Моховая)	412.0	2 678.000	0.000	2 027.246	650.754	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.11	СОШ № 24 по ул. Пономарева, 13	690.0	4 485.000	0.000	3 395.145	1 089.855	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.12	СОШ № 26 по ул. Молчанова, 16/1	676.0	4 394.000	0.000	3 326.258	1 067.742	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.13	СОШ № 30 по ул. Кроноцкая, 6/1	517.0	3 360.500	0.000	2 543.899	816.601	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.1.14	СОШ № 33 (филиал № 1) по пр. Рыбаков, 30	363.0	2 359.500	0.000	1 786.142	573.358	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.1.15	СОШ № 34 по ул. Ак. Королева, 23	600.0	3 900.000	0.000	2 952.300	947.700	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.16	СОШ № 35 по ул. Дружбы, 3 (п. Сероглазка)	544.0	3 536.000	0.000	2 676.752	859.248	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.17	СОШ № 36 по пр. Победы, 6	424.0	2 756.000	0.000	2 086.292	669.708	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.1.18	СОШ № 37 по ул. Светлая, 1 (п. Авача)	334.0	1 059.270	0.000	801.867	257.403	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.19	Гимназия № 39 по Космическому пр., 14	573.0	3 724.500	0.000	2 819.447	905.053	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.1.20	СОШ № 40 по ул. Вольского, 4/2	582.0	3 783.000	0.000	2 863.731	919.269	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.1.21	СОШ № 45 по ул. Якорная, 11	711.0	4 292.655	0.000	1 508.197	2 784.458	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.1.22	Лицей № 46 по ул. Советская, 46	210.0	1 365.000	0.000	1 033.305	331.695	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2	Детские сады	7 721.7	41 443.876	0.000	28 198.060	13 245.816	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, Департамент социального развития
6.2.1	Д/сад № 5 «Колокольчик» по ул. Партизанская, 40	440.2	589.734	0.000	446.429	143.305	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.2	Д/сад № 7 «Лесная Сказка» по ул. Карбышева, 2/1	248.0	1 612.000	0.000	1 220.284	391.716	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.3	Д/сад № 10 «Тополек» по Петропавловскому шоссе, 14	257.0	1 670.500	0.000	1 264.568	405.932	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.4	Д/сад № 12 «Крепыш» по ул. Рябиковская, 14	168.0	559.242	0.000	423.346	135.896	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.5	Д/сад № 16 «Искорка» по ул. Н-Терешковой, 10	392.2	2 549.300	0.000	1 929.820	619.480	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.6	Д/сад № 17 «Солнышко» по бульвару Пийпа, 7	460.3	2 991.950	0.000	727.044	2 264.906	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.7	Д/сад № 18 «Снежинка» по ул. Первомайская, 5а	268.0	1 742.000	0.000	1 318.694	423.306	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.8	Д/сад № 22 «Веселинка» по пр. К. Маркса, 13/1	490.0	3 185.000	0.000	773.955	2 411.045	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.9	Д/сад № 24 «Гномик» по ул. Космонавтов, 7	295.0	1 143.824	0.000	865.875	277.949	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.10	Д/сад № 26 «Ручеек» по ул. Крупской, 14а	273.0	1 774.500	0.000	1 343.296	431.204	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.11	Д/сад № 28 «Дельфинчик» по ул. Кавказская, 30	367.0	2 385.500	0.000	1 805.823	579.677	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.12	Д/сад № 30 по ул. Максимова, 27а	167.0	549.500	0.000	415.972	133.528	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.13	Д/сад № 31 «Сказка» по ул. Молчанова, 1/1	392.0	1 302.748	0.000	986.180	316.568	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.14	Д/сад № 36 «Дюймовочка» по ул. Попова, 37	270.0	944.030	0.000	714.631	229.399	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.15	Д/сад № 37 «Аленький цветочек» по ул. Кроноцкая, 16	322.0	1 110.324	0.000	840.515	269.809	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.16	Д/сад № 41 «Журавушка» по Космическому пр., 6	428.0	2 782.000	0.000	2 105.974	676.026	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
6.2.17	Д/сад № 42 «Колосок» по ул. Автомобилистов, 9	334.0	2 413.920	0.000	1 827.337	586.583	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.18	Д/сад № 43 «Теремок» по ул. Вольского, 30	399.0	2 593.500	0.000	1 963.279	630.221	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.19	Д/сад № 45 «Белоснежка» по ул. Владивостокская, 21а	180.0	1 170.000	0.000	885.690	284.310	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.20	Д/сад № 48 «Ромашка» по ул. Горького, 13а	458.0	1 139.804	0.000	862.832	276.972	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
6.2.21	Д/сад № 56 «Строитель» по пр. Победы, 53	468.0	3 042.000	0.000	2 302.794	739.206	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.22	Д/сад № 57 «Василек» по ул. Давыдова, 16	411.0	2 671.500	0.000	2 022.325	649.175	0.000	Департамент социального развития, МКУ «УКСР»
6.2.23	Д/сад № 63 «Зеленый огонек» по пр. 50 лет Октября, 2/1	234.0	1 521.000	0.000	1 151.397	369.603	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»

Приложение 7 раздела 3

Мероприятия по благоустройству мест массового отдыха горожан в Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
7	Мероприятия по благоустройству мест массового отдыха горожан		48 342.986	0.000	36 414.116	11 928.870	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
7.1	Проектные работы		6 471.700	0.000	4 899.077	1 572.623	0.000	Комитет городского хозяйства
7.1.1	Парк отдыха по ул. Индустриальная		1 549.000	0.000	1 172.593	376.407	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
7.1.2	Территория вокруг ДК СРВ и памятника В.И. Ленину		1 081.000	0.000	818.317	262.683	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
7.1.3	Парк на сопке Никольская		3 841.700	0.000	2 908.167	933.533	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
7.2	Благоустройство мест массового отдыха горожан		41 871.286	0.000	31 515.039	10 356.247	0.000	Комитет городского хозяйства, Департамент градостроительства и земельных отношений
7.2.1	Реконструкция Парка Победы		34 252.986	0.000	25 747.986	8 505.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений, МКУ «УКСР»
7.2.2	Сквер у ДК КГТУ		7 618.300	0.000	5 767.053	1 851.247	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 8 раздела 3

Мероприятия по озеленению и ландшафтному оформлению территорий Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)					Главные распорядители и (или) исполнители
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	
8	Озеленение и ландшафтное оформление, в том числе:		14 910.055	0.000	11 291.647	3 618.408	0.000	Комитет городского хозяйства
8.1	Посадка деревьев и кустарников	118	4 809.900	0.000	3 641.095	1 168.805	0.000	Комитет городского хозяйства
8.1.1	пр. 50 лет Октября	30	486.900	0.000	368.583	118.317	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.1.2	ул. Зеркальная	10	162.300	0.000	122.861	39.439	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.1.3	пр. Победы	38	1 308.200	0.000	990.307	317.893	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.1.4	пр. Рыбаков	40	2 852.500	0.000	2 159.344	693.156	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.2	Устройство подвесных и выносных вазонов	200	1 113.954	0.000	843.263	270.691	0.000	Комитет городского хозяйства
8.2.1	Поставка подвесных и выносных вазонов	200	554.166	0.000	419.504	134.662	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.2.2	Устройство подвесных и выносных вазонов	200	559.788	0.000	423.759	136.029	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.3	Благоустройство откосов (одерновка, посев газона, укрепление)	10 500.0	7 795.463	0.000	5 901.165	1 894.298	0.000	Комитет городского хозяйства
8.3.1	пр. 50 лет Октября	4 600.0	4 623.800	0.000	3 500.217	1 123.583	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.3.2	пр. Победы	2 000.0	1 075.122	0.000	813.867	261.255	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.3.3	пр. Рыбаков	2 400.0	1 290.200	0.000	976.681	313.519	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.3.4	ул. Тушканова	1 500.0	806.341	0.000	610.400	195.941	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»
8.4	Устройство цветников	300.0	1 190.738	0.000	906.124	284.614	0.000	Комитет городского хозяйства
8.4.1	пр. Победы	300.0	1 190.738	0.000	906.124	284.614	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 9 раздела 3

**Мероприятия
по устройству площадок под установку мусоросборных контейнеров
в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)				Главные распорядители и (или) исполнители	
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет		внебюджетные источники
9	Мероприятия по устройству площадок под установку мусоросборных контейнеров		18 321.900	0.000	13 869.678	4 452.222	0.000	Комитет по управлению имуществом, Комитет городского хозяйства
9.1	Компенсация расходов на возмещение затрат по установке заглубленных контейнеров объемом 3 м ³	35	2 400.000	0.000	1 816.800	583.200	0.000	Комитет городского хозяйства, МУП «Спецтранс»
9.2	Приобретение евроконтейнеров емкостью 1-1,2 м ³	100	2 400.000	0.000	1 816.800	583.200	0.000	Комитет по управлению имуществом, МУП «Спецтранс»
9.3	Компенсация расходов на возмещение затрат по устройству контейнерных площадок для сбора ТБО и КГО	100	8 021.900	0.000	6 072.578	1 949.322	0.000	Комитет городского хозяйства, МУП «Спецтранс»
9.4	Компенсация расходов на возмещение затрат для оснащения автотранспорта МУП «Спецтранс» ГЛОНАСС	1	5 500.000	0.000	4 163.500	1 336.500	0.000	Комитет городского хозяйства, МУП «Спецтранс»

Приложение 10 раздела 3

**Мероприятия
по демонтажу павильонов, гаражей, малых архитектурных форм
в Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)				Главные распорядители и (или) исполнители	
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет		внебюджетные источники
10	Демонтаж павильонов, гаражей, малых архитектурных форм		500.000	0.000	0.000	500.000	0.000	Комитет городского хозяйства
10.1	Демонтаж павильонов, гаражей, малых архитектурных форм		500.000	0.000	0.000	500.000	0.000	Комитет городского хозяйства, МКУ «УБ»

Приложение 11 раздела 3

**Мероприятия
по разработке проектов планировки территории
Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем работ, м ² , пм, км, ед.	Объем финансирования (тыс. рублей)				Главные распорядители и (или) исполнители	
			всего	в том числе по источникам финансирования				
				федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет		внебюджетные источники
11	Разработка проектов планировки территории		41 039.860	0.000	39 049.580	1 990.280	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
11.1	Реконструкция застройки исторической части (центра) Петропавловск-Камчатского городского округа		8 104.130	0.000	7 698.920	405.210	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
11.2	Реконструкция площади им. Ленина в Петропавловск-Камчатском городском округе		2 370.550	0.000	2 252.020	118.530	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
11.3	Реконструкция застройки части центрального района Петропавловск-Камчатского городского округа (оз. Куллучное, ул. Ленинградская, ул. Пограничная до здания КГТУ им. В. Беринга, ул. Максимова, ул. Набережная)		4 646.900	0.000	4 414.560	232.340	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
11.4	Реконструкция застройки Южного планировочного района Петропавловск-Камчатского городского округа		21 000.000	0.000	20 000.000	1 000.000	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений
11.5	Разработка проекта планировки территории части жилого района «Совхозные поля»		4 918.280	0.000	4 684.080	234.200	0.000	Департамент градостроительства и земельных отношений

**II. Группировка объемов финансирования программных мероприятий
по источникам финансирования и главным распорядителям средств Программы**

№ п/п	Главные распорядители средств Программы	Объем финансирования (тыс. рублей)				
		всего	в том числе по источникам финансирования			
			федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники
1	Комитет городского хозяйства, в том числе:	813 167.453	0.000	462 070.617	351 096.836	0.000
1.1	инвестиционные мероприятия	781 835.498	0.000	438 726.092	343 109.406	0.000
1.2	программные мероприятия	31 331.955	0.000	23 344.525	7 987.430	0.000
2	Комитет по управлению имуществом, в том числе:	2 400.000	0.000	1 816.800	583.200	0.000
2.1	программные мероприятия	2 400.000	0.000	1 816.800	583.200	0.000
3	Департамент градостроительства и земельных отношений, в том числе:	381 932.053	0.000	217 719.022	164 213.031	0.000
3.1	инвестиционные мероприятия	340 892.193	0.000	178 669.442	162 222.751	0.000
3.2	программные мероприятия	41 039.860	0.000	39 049.580	1 990.280	0.000
4	Департамент социального развития, в том числе:	42 719.825	0.000	27 422.612	15 297.213	0.000
4.1	инвестиционные мероприятия	42 719.825	0.000	27 422.612	15 297.213	0.000
	Итого по Программе:	1 240 219.331	0.000	709 029.051	531 190.280	0.000

ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.05.2012 № 1416

**Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы
«Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2017 годы»**

На основании постановления Правительства Камчатского края от 10.01.2012 № 28-П «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Чистая вода в Камчатском крае на 2012-2017 годы», в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.05.2012 № 180-р «О разработке проекта муниципальной долгосрочной целевой программы «Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2017 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную долгосрочную целевую программу «Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2017 годы» (далее – Программа) согласно приложению.

2. Департаменту экономической и бюджетной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (О.С. Чубкова) обеспечить финансирование программных мероприятий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на их реализацию.

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня вступления в силу решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год и плановый период», предусматривающего бюджетные ассигнования на реализацию Программы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.05.2012 № 1416

**Муниципальная долгосрочная целевая
программа «Чистая вода в Петропавловск-
Камчатском городском округе
на 2012-2017 годы»**Петропавловск-Камчатский городской округ
2012 год**Раздел 1. Паспорт муниципальной долгосрочной целевой программы
«Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе
на 2012-2017 годы»**

Наименование Программы	Муниципальная долгосрочная целевая программа «Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2017 годы» (далее – Программа).
Основание для разработки Программы	- Постановление Правительства Камчатского края от 10.01.2012 № 28-П «Об утверждении долгосрочной краевой целевой программы «Чистая вода в Камчатском крае на 2012-2017 годы»; - распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.05.2012 № 180-р «О разработке проекта муниципальной долгосрочной целевой программы «Чистая вода в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2017 годы».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Разработчик Программы	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Главные распорядители средств (распорядители средств) Программы	Комитет городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
Цели Программы	Обеспечение населения Петропавловск-Камчатского городского округа питьевой водой, соответствующей требованиям санитарного законодательства; рациональное использование водных объектов; охрана окружающей среды и обеспечение очистки сточных вод до нормативных требований экологической безопасности.
Задачи Программы	Развитие систем водоснабжения путем строительства и реконструкции водочистных сооружений, объектов и сетей централизованного водоснабжения; снижение объема сброса загрязненных сточных вод в открытые водоемы за счет строительства и реконструкции канализационных очистных сооружений и сетей канализации; создание условий для привлечения долгосрочных внебюджетных инвестиций в сектор водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод; внедрение в секторе водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод современных инновационных технологий, обеспечивающих энергосбережение и повышение энергоэффективности.
Целевые показатели Программы	Протяженность реконструированных сетей водоснабжения – 60 000 п.м.; количество резервных источников электроснабжения, установленных на объектах водопроводно-канализационного хозяйства – 28 ед.; протяженность установленного ограждения зон санитарной охраны водозаборов – 11 200 п.м.; количество реконструируемых и вновь построенных резервуаров чистой воды – 6 объектов; количество ликвидируемых канализационных выпусков – 8 объектов.
Сроки и этапы реализации Программы	2012-2017 годы.
Перечень основных мероприятий Программы	Программа включает в себя реализацию мероприятий по следующим разделам: раздел 1. Технические мероприятия; раздел 2. Инвестиционные мероприятия.
Объем и источники финансирования Программы	Источниками финансирования Программы являются бюджеты Камчатского края и Петропавловск-Камчатского городского округа, внебюджетные источники. За счет средств бюджета Камчатского края 1 435 821,60 тыс. рублей, из них: 2012 год – 201 602,00 тыс. рублей; 2013 год – 446 557,80 тыс. рублей; 2014 год – 245 441,80 тыс. рублей; 2015 год – 95 770,00 тыс. рублей; 2016 год – 214 650,00 тыс. рублей; 2017 год – 231 800,00 тыс. рублей.

	За счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа 396 602,76 тыс. рублей, из них: 2012 год – 26 020,36 тыс. рублей; 2013 год – 134 511,40 тыс. рублей; 2014 год – 92 076,60 тыс. рублей; 2015 год – 83 349,40 тыс. рублей; 2016 год – 29 465,00 тыс. рублей; 2017 год – 31 180,00 тыс. рублей. За счет внебюджетных источников 1 350 624,30 тыс. рублей, из них: 2012 год – 8 959,00 тыс. рублей; 2013 год – 388 362,10 тыс. рублей; 2014 год – 632 997,80 тыс. рублей; 2015 год – 255 245,40 тыс. рублей; 2016 год – 32 865,00 тыс. рублей; 2017 год – 32 195,00 тыс. рублей. Общий объем финансирования составляет 3 183 048,66 тыс. рублей.
Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы	Снижение удельного веса проб воды, не отвечающих гигиеническим нормативам по санитарно-химическим и бактериологическим показателям, отбор которых произведен из водопроводной сети; сокращение потерь воды в сетях централизованного водоснабжения с одновременным снижением числа аварий в системах водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод; увеличение объема сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод; увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения; снижение доли уличных водопроводных и канализационных сетей, нуждающихся в замене.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.

Раздел 2. Общие положения и обоснование Программы**2.1. Техничко-экономическое обоснование Программы****2.1.1. Водоснабжение**

Система водоснабжения и водоотведения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ) характеризуется сложной технологической структурой и большим количеством объектов инфраструктуры, участвующих в производственном процессе. Система водоснабжения городского округа в настоящее время разделена на 6 зон. Сложившиеся зоны водоснабжения, ввиду сложности рельефа, характеризуются значительными перепадами высот. В связи с этим, для доставки воды и отведения стоков от потребителей используется большое количество насосных станций и требуются значительные затраты электрической энергии.

Состояние объектов водопроводно-канализационного хозяйства МУП «Петропавловский водоканал» характеризуется высокой степенью износа. Так, износ водопроводных сетей достигает 86 процентов, резервуаров чистой воды и водозаборных сооружений 95 процентов, водопроводных насосных станций – 89,4 процента.

Более 85 процентов от общей протяженности трубопроводов, находящихся на балансе предприятия, составляют распределительные сети. При этом основной диаметр распределительных сетей (300,5 мм или 61 процент от общей протяженности) не превышает 200 мм. Толщина стенки таких труб значительно меньше, чем у труб, предназначенных для магистральных сетей и обычно составляет от 4 до 6 мм, соответственно срок службы труб, входящих в сети распределения, значительно меньше, чем у магистральных.

Результатом высокого износа являются растущая аварийность на сетях водоснабжения, ухудшение качества питьевой воды, а также увеличение объема утечек воды при ее доставке потребителям, что приводит к нерациональному использованию водных ресурсов.

Объемы потерь воды, существующие в настоящее время в распределительной сети городского округа, значительно выше средних показателей по России, которые не превышают 15 процентов от общего объема подаваемой воды в сеть, что затрудняет осуществление производственной деятельности МУП «Петропавловский водоканал». Предприятие вынуждено нести значительные трудозатраты на устранение аварийных ситуаций, объем которых постоянно растет.

Часть районов городского округа не обеспечена централизованными бесперебойными услугами водоснабжения, либо обеспечена ими в недостаточном объеме. К таким можно отнести:

- район Копай-город, централизованное водоснабжение в котором в настоящее время отсутствует;
- частный сектор в районе 4 км и пос. Сероглазка, Красной сопки, в которых сети водоснабжения имеются, но на протяжении последнего десятилетия фактически не функционируют;
- юго-восточный район города (ул. Пограничная, район ТЭЦ-2), имеющий перебои водоснабжения в периоды паводков.

Для достижения приемлемых показателей производственной деятельности предприятия требуется масштабная перекладка распределительных сетей.

Низкую энергоэффективность и высокую степень износа имеет насосное оборудование, установленное на объектах МУП «Петропавловский водоканал». Большинство насосов и электродвигателей произведено до 2000 года. Кроме того,

в результате изменений структуры потребления и схемы водопроводных сетей, произошедших за последнее десятилетие, изменились и требования к характеристикам насосного оборудования (рабочие точки).

Для обеспечения эффективного использования оборудования, увеличения межремонтных циклов и уменьшения расхода электроэнергии необходимо произвести замену большей части насосных агрегатов и технологического оборудования насосных станций.

В настоящее время на объектах системы водоснабжения отсутствуют резервные источники электроснабжения. В случае отсутствия электроснабжения, отключение резервных источников может привести к перебоям поставки питьевой воды потребителям и, в результате, к возникновению чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Водоотведение

Городской округ имеет канализационную сеть раздельного типа, то есть производится раздельный сбор хозяйственно-бытовых стоков от населения, общественных объектов и небольших предприятий и ливневых стоков.

Акватория Авачинской бухты, вдоль побережья которой расположен город Петропавловск-Камчатский, является водным объектом рыбохозяйственного значения высшей категории. Через него проходят ценные лососевые виды рыб в нерестовые реки для воспроизводства и нагула молоди.

Кроме того, пирс в п. Авача является уникальным лежбищем сивучей, стая которых мигрирует в холодное время года на данный участок Авачинской бухты и находится под наблюдением Камчатских ученых.

При этом большая часть сточных вод двух частей городского округа (южная и центральная) и часть стоков северной части городского округа отдельными выпусками без очистки сбрасываются в ствол значимый с рыбохозяйственной точки зрения водоем, как Авачинская бухта, пагубно влияя на экологическое состояние акватории в целом.

Характеристика водоотведения южной части городского округа.

Система канализования Южной части городского округа включает районы от Красной сопки до п. Завойко, в которых располагаются промышленные предприятия, жилищный фонд и военные ведомства. До передачи инфраструктуры в муниципальную собственность строительство канализационных сетей осуществлялось одиночными самотечными коллекторами и выпусками стоков без очистки в Авачинскую бухту от застраиваемых территорий.

Южная часть городского округа представлена 15 выпусками: в том числе в ведении МУП «Петропавловский водоканал» – 2, ЗАО «Судоремсервис» – 1, ООО «ЖБФИКО» – 1 и бесхозные – 11.

В южной части городского округа располагаются 2 канализационных очистных сооружения (далее – КОС), принадлежащих ЗАО «Судоремсервис» и ООО «ЖБФИКО». Сточные воды на КОС проходят очистку и сбрасываются в Авачинскую бухту. Оставшаяся часть стоков сбрасывается без очистки.

Качество сбрасываемых сточных вод не соответствуют действующим нормативам, установленным природоохранным законодательством, предъявляемым к рыбохозяйственным водоемам высшей категории.

Основной проблемой системы водоотведения южной части городского округа является ее фрагментарность по причине сложности рельефа, а также плотность застройки, затрудняющая возможность реконструкции.

Характеристика водоотведения центральной части городского округа.

Центральная часть городского округа представлена в основном жилыми и общественными зданиями и включает следующие районы: Горизонт-Юг, Кирпичики, БАМ, Зазеркальный, Горизонт-Север.

В настоящее время сброс сточных вод осуществляется без очистки через 1 береговой выпуск в ручей Совхозный и через 4 выпуска в Авачинскую губу.

Основной проблемой центральной части городского округа является полное отсутствие очистных сооружений и, как следствие, отсутствие возможности производить очистку сточных вод, что приводит к значительному росту вреда, причиняемого водным объектам в процессе водоотведения. При этом МУП «Петропавловский водоканал» ежеквартально приходится оплачивать штрафы за сверхнормативный сброс загрязняющих веществ в водные объекты.

Характеристика водоотведения северной части городского округа.

Северная часть городского округа, в основном, также застраивалась жилыми и общественными зданиями, включающими в себя микрорайоны Северо-Восток, Дачный и территорию от 5 км до п. Авача, и представлена 4 выпусками, выход которых осуществляется в Авачинскую бухту.

В северной части городского округа имеются единственные городские очистные сооружения полной биологической очистки, расположенные на мысе Чавыча (КОС «Чавыча»), которые сданы в эксплуатацию в декабре 1989 года.

Таким образом, на КОС «Чавыча» имеется значительный неиспользованный запас мощности. Обеззараживание очищенных стоков на КОС «Чавыча» не производится, хотя данная процедура является обязательной при дальнейшей утилизации очищенных сточных вод.

Основными проблемами КОС «Чавыча» являются изношенность оборудования, отсутствие элементов автоматизации и системы обработки и размещения осадка, повреждение системы сброса очищенных сточных вод.

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

Основными целями Программы являются:

- обеспечение населения городского округа питьевой водой, соответствующей требованиям санитарного законодательства;
- рациональное использование водных объектов;
- охрана окружающей среды и обеспечение очистки сточных вод до нормативных требований экологической безопасности.

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- развитие систем водоснабжения путем строительства и реконструкции водоочистных сооружений, объектов и сетей централизованного водоснабжения;
- снижение объема сброса загрязненных сточных вод в открытые водоемы за счет строительства и реконструкции канализационных очистных сооружений и сетей канализации;
- создание условий для привлечения долгосрочных внебюджетных инвестиций в сектор водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;
- внедрение в секторе водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод современных инновационных технологий, обеспечивающих энергосбережение и повышение энергоэффективности.

Программа взаимосвязана с долгосрочной краевой целевой программой «Чистая вода в Камчатском крае на 2012-2017 годы» (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 10.01.2012 № 28-П).

Срок реализации Программы – 2012-2017 годы.

2.3. Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение

2.3.1 Реализация Программы предусматривает мероприятия, обеспечивающие решение поставленных задач:

- 1) раздел 1. Технические мероприятия – содержит мероприятия, направленные на решение вопросов по улучшению работы систем водоснабжения и водоотведения путем установки приборов учета на объектах водоснабжения, модернизации энергомеханического оборудования, установки автоматизированных систем дис-

танционного сбора и передачи данных по объему потребления и качества воды в целях повышения энергетической эффективности и автоматизации регулирования режимов работы насосных станций и гидравлических режимов сети, установки геоинформационных систем, гидравлических моделей, систем измерения количества и качества воды, укрепления (восстановления) зон санитарной охраны источников водоснабжения;

2) раздел 2. Инвестиционные мероприятия – содержит комплекс крупных мероприятий, направленных на решение вопросов по проектированию, строительству и реконструкции объектов водопроводно-канализационного хозяйства городского округа. Мероприятия по строительству и реконструкции систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, предусматривают использование инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности и реализуются в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3.2. Перечень мероприятий по реализации Программы приведен в разделе 3 Программы.

2.3.3. Финансирование Программы обеспечивается за счет средств бюджетов Камчатского края и городского округа, внебюджетных источников.

2.3.4. Прогнозируемый объем финансирования Программы за счет всех источников финансирования на 2012-2017 годы составляет 3 183 048,66 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- 1) бюджета Камчатского края – 1 435 821,60 тыс. рублей, в том числе по годам: 2012 год – 201 602,00 тыс. рублей; 2013 год – 446 557,80 тыс. рублей; 2014 год – 245 441,80 тыс. рублей; 2015 год – 95 770,00 тыс. рублей; 2016 год – 214 650,00 тыс. рублей; 2017 год – 231 800,00 тыс. рублей;
- 2) бюджета городского округа – 396 602,76 тыс. рублей, в том числе по годам: 2012 год – 26 020,36 тыс. рублей; 2013 год – 134 511,40 тыс. рублей; 2014 год – 92 076,60 тыс. рублей; 2015 год – 83 349,40 тыс. рублей; 2016 год – 29 465,00 тыс. рублей; 2017 год – 31 180,00 тыс. рублей;
- 3) внебюджетных источников – 1 350 624,30 тыс. рублей, в том числе по годам: 2012 год – 8 959,00 тыс. рублей; 2013 год – 388 362,10 тыс. рублей; 2014 год – 632 997,80 тыс. рублей; 2015 год – 255 245,40 тыс. рублей; 2016 год – 32 865,00 тыс. рублей; 2017 год – 32 195,00 тыс. рублей.

2.3.5. В ходе реализации Программы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению с учетом реальных возможностей бюджетов Камчатского края и городского округа.

2.4. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

2.4.1. Реализация настоящей Программы позволит:

- снизить удельный вес проб воды, не отвечающих гигиеническим нормативам по санитарно-химическим и бактериологическим показателям, отбор которых произведен из водопроводной сети;
- сократить потери воды в сетях централизованного водоснабжения с одновременным снижением числа аварий в системах водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;
- увеличить объем сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод;
- увеличить долю сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения;
- снизить долю уличных водопроводных и канализационных сетей, нуждающихся в замене.

2.4.2. Степень достижения запланированных результатов и намеченных целей определяется показателями, отражающими отклонения фактических результатов от запланированных. Основные показатели (критерии) оценки эффективности реализации Программы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Основные показатели (критерии) оценки эффективности реализации Программы

Показатель	Ед. изм.	Планируемое значение по годам					
		2012	2013	2014	2015	2016	2017
Водоснабжение							
Протяженность реконструируемых сетей водоснабжения	п.м.	-	7 000	7 000	10 000	17 000	19 000
Динамика изменения фактического объема потерь воды при ее передаче	%	0	-0,5	-1,05	-1,64	-2,28	-2,89
Износ сетей	%	0	86,7	85,1	83,6	82,1	80,8
Количество резервных источников электроснабжения, установленных на объектах водопроводно-канализационного хозяйства	ед.	-	13	15	-	-	-
Протяженность установленного ограждения зон санитарной охраны водозаборов	п.м.	1 800	4 800	4 600	-	-	-
Количество реконструируемых и вновь построенных резервуаров чистой воды	ед.	-	2	1	3	-	-
Водоотведение							
Количество ликвидируемых канализационных выпусков	ед.	-	3	2	3	-	-
Объем нормативно очищенных стоков	тыс. м³	0	357	1 801	11 131	12 992	12 992
Удельный вес очищенных стоков в общем объеме сброса	%	0	1,9	9,5	58,9	68,7	68,7

2.4.3. При изменении объемов бюджетного и внебюджетного финансирования настоящей Программы в установленном порядке проводится корректировка показателей оценки эффективности реализации настоящей Программы.

2.4.4. Оценка реализации Программы будет осуществляться на основе показателей оценки эффективности реализации Программы. Система показателей обеспечит мониторинг динамики изменений в секторе водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод за отчетный период, равный одному финансовому году, с целью уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

2.5. Система организации выполнения Программы и контроля за исполнением программных мероприятий

2.5.1. Общее руководство и контроль за исполнением мероприятий Программы осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.5.2. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа:

1) в целях обеспечения полного и качественного выполнения мероприятий Программы координирует деятельность исполнителей Программы;

2) осуществляет контроль за своевременным заключением соглашений, предоставлением исполнителями Программы бюджетных заявок на очередной финансовый год и плановый период в Департамент экономической и бюджетной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

3) ежемесячно при участии исполнителей Программы подготавливает и до 05

числа месяца, следующего за отчетным, представляет в органы государственной власти Камчатского края отчет о ходе реализации мероприятий Программы и при необходимости вносит предложения по корректировке Программы;

4) ежеквартально при участии исполнителей Программы подготавливает и до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о ходе выполнения муниципальной программы.

2.5.3. Исполнители Программы обязаны ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, и ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, предоставлять в адрес Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о ходе выполнения мероприятий Программы и использовании средств, направленных на ее реализацию.

2.5.4. Реализация мероприятий Программы осуществляется на основе заключенных соглашений с исполнителями мероприятий настоящей Программы.

Раздел 3. Мероприятия Программы

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Главные распорядители (распорядители) и (или) исполнители	Объем финансирования (тыс. руб.)						Источник финансирования	
				всего	в том числе по годам						
					2012	2013	2014	2015	2016	2017	
Раздел 1. Технические мероприятия											
1.1	Компенсация расходов на устройство ограждений зон санитарной охраны водозаборов и резервуаров чистой воды	2012-2014	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	51 031.30	8 042.00	22 000.00	20 989.30	0.00	0.00	0.00	Всего, в том числе:
				22 525.00	1 602.00	3 660.00	17 263.00				краевой бюджет
				20 547.30	2 481.00	16 340.00	1 726.30				местный бюджет
				7 959.00	3 959.00	2 000.00	2 000.00				внебюджетные источники
1.2	Компенсация расходов на выполнение работ по установке резервных источников электропитания и плавных пусков на объектах водоснабжения	2013-2014	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	33 549.00		16 195.00	17 354.00				Всего, в том числе:
				33 349.00		16 095.00	17 254.00				краевой бюджет
				200.00		100.00	100.00				местный бюджет
											внебюджетные источники
1.3	Компенсация расходов на выполнение автоматизации и модернизации оборудования водопроводных насосных станций	2014-2017	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	34 000.00		8 000.00	8 000.00	9 000.00	9 000.00		Всего, в том числе:
				30 000.00		7 000.00	7 000.00	8 000.00	8 000.00		краевой бюджет
				4 000.00		1 000.00	1 000.00	1 000.00	1 000.00		местный бюджет
											внебюджетные источники
1.4	Компенсация расходов на установку системы SCADA для получения оперативной информации о состояниях напоров и расходов в распределительных сетях водоснабжения городского округа	2015-2016	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	36 732.00			29 182.00	7 550.00			Всего, в том числе:
				31 120.00			25 620.00	5 500.00			краевой бюджет
				3 112.00			2 562.00	550.00			местный бюджет
				2 500.00			1 000.00	1 500.00			внебюджетные источники
1.5	Компенсация расходов на установку автоматизированной измерительной системы контроля и учета воды	2016-2017	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	58 605.00				24 055.00	34 550.00		Всего, в том числе:
				50 550.00				20 050.00	30 500.00		краевой бюджет
				5 055.00				2 005.00	3 050.00		местный бюджет
				3 000.00				2 000.00	1 000.00		внебюджетные источники
	Всего по Разделу, в том числе:			213 917.30	8 042.00	38 195.00	46 343.30	37 182.00	40 605.00	43 550.00	
	краевой бюджет			104 195.00	1 602.00	3 660.00	17 263.00	25 620.00	25 550.00	30 500.00	
	местный бюджет			92 063.30	2 481.00	32 435.00	25 980.30	9 562.00	10 555.00	11 050.00	
	внебюджетные источники			17 659.00	3 959.00	2 100.00	3 100.00	2 000.00	4 500.00	2 000.00	
Раздел 2. Инвестиционные мероприятия											
2.1	Компенсация расходов на реконструкцию канализационных очистных сооружений «Чавыча» в городе Петропавловск-Камчатский	2012-2014	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	1 367 747.66	228 539.36	552 790.00	586 418.30				Всего, в том числе:
				488 275.30	200 000.00	164 622.80	123 652.50				краевой бюджет
				60 857.76	23 539.36	37 318.40					местный бюджет
				818 614.60	5 000.00	350 848.80	462 765.80				внебюджетные источники
2.2	Компенсация расходов на реконструкцию и строительство сетей водоснабжения	2013-2017	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	399 412.50		46 975.00	47 125.00	68 937.50	110 562.50	125 812.50	Всего, в том числе:
				319 530.00		37 580.00	37 700.00	55 150.00	88 450.00	100 650.00	краевой бюджет
				31 953.00		3 758.00	3 770.00	5 515.00	8 845.00	10 065.00	местный бюджет
				47 929.50		5 637.00	5 655.00	8 272.50	13 267.50	15 097.50	внебюджетные источники
2.3	Компенсация расходов на реконструкцию и строительство резервуаров чистой воды	2013-2015	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	37 500.00		12 500.00	6 250.00	18 750.00			Всего, в том числе:
				30 000.00		10 000.00	5 000.00	15 000.00			краевой бюджет
				3 000.00		1 000.00	500.00	1 500.00			местный бюджет
				4 500.00		1 500.00	750.00	2 250.00			внебюджетные источники
2.4	Компенсация расходов на реконструкцию системы водоотведения районов «Сероглазка», «Геологи»	2013	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	258 971.30		258 971.30					Всего, в том числе:
				230 695.00		230 695.00					краевой бюджет
				28 276.30		28 276.30					местный бюджет
											внебюджетные источники
2.5	Компенсация расходов на реконструкцию системы водоотведения центральной части города Петропавловск-Камчатский	2013-2015	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	653 874.90		60 000.00	284 379.60	309 495.30			Всего, в том числе:
				61 826.30			61 826.30				краевой бюджет
				188 598.70		60 000.00	61 826.30	66 772.40			местный бюджет
				403 449.90			160 727.00	242 722.90			внебюджетные источники
2.6	Компенсация расходов на проведение мероприятий, направленных на реконструкцию и строительство систем водоотведения, в т.ч. реконструкцию и строительство канализационных очистных сооружений, канализационных сетей, канализационных насосных станций с использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	2016-2017	Комитет городского хозяйства, МУП «Петропавловский водоканал»	251 625.00				125 812.50	125 812.50		Всего, в том числе:
				201 300.00				100 650.00	100 650.00		краевой бюджет
				20 130.00				10 065.00	10 065.00		местный бюджет
				30 195.00				15 097.50	15 097.50		внебюджетные источники
	Всего по Разделу, в том числе:			2 969 131.36	228 539.36	931 236.30	924 172.90	397 182.80	236 375.00	251 625.00	
	краевой бюджет			1 331 626.60	200 000.00	442 897.80	228 178.80	70 150.00	189 100.00	201 300.00	
	местный бюджет			304 539.46	23 539.36	102 076.40	66 096.30	73 787.40	18 910.00	20 130.00	
	внебюджетные источники			1 332 965.30	5 000.00	386 262.10	629 897.80	253 245.40	28 365.00	30 195.00	
	Итого по Программе, в том числе:			3 183 048.66	236 581.36	969 431.30	970 516.20	434 364.80	276 980.00	295 175.00	
	краевой бюджет			1 435 821.60	201 602.00	446 557.80	245 441.80	95 770.00	214 650.00	231 800.00	
	местный бюджет			396 602.76	26 020.36	134 511.40	92 076.60	83 349.40	29 465.00	31 180.00	
	внебюджетные источники			1 350 624.30	8 959.00	388 362.10	632 997.80	255 245.40	32 865.00	32 195.00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 28.05.2012 № 1459

**О внесении изменений
в муниципальную долгосрочную целевую программу
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций
в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2014 годы»,
утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа от 29.09.2011 № 2613**

В целях организации исполнения мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2613

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2613 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1 столбец второй подраздела «Объем и источники финансирования Программы» раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Источниками финансирования Программы являются бюджет Камчатского края и бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа:

- средства бюджета Камчатского края – 1 200,00 тыс. руб.;

- средства бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа – 3 956,93 тыс. руб.

Общий объем финансирования Программы составляет 5 156,93 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2012 год – 1 886,50 тыс. руб.;

- 2013 год – 1 593,00 тыс. руб.;

- 2014 год – 1 677,43 тыс. руб.»;

1.2 подпункт 2 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2. Источниками финансирования Программы являются бюджет Камчатского края и бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа:

- средства бюджета Камчатского края – 1 200,00 тыс. руб.;

- средства бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа – 3 956,93 тыс. руб.

Общий объем финансирования Программы составляет 5 156,93 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2012 год – 1 886,50 тыс. руб.;

- 2013 год – 1 593,00 тыс. руб.;

- 2014 год – 1 677,43 тыс. руб.»;

1.3 абзац 3 подпункта 3 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение вопросов по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным не-

коммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, путем предоставления субсидий, осуществляет комиссия, состав и регламент работы которой утверждены распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.02.2012 № 56-р «О комиссии по оказанию поддержки некоммерческим организациям в Петропавловск-Камчатском городском округе.»;

1.4 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

**Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

Приложение
к постановлению
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
№ 1459 от 28.05.2012

**Раздел 3. Мероприятия Программы
I. Перечень мероприятий Программы**

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения	Главные распорядители средств (распорядители средств) и (или) исполнители Программы	Объем финансирования (тыс. рублей)			Источник финансирования	
				Всего	в том числе по годам			
				2012	2013	2014		
1. Программные мероприятия в рамках муниципальной долгосрочной целевой программы								
1.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, путем предоставления субсидий	2012-2014	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа	1 200,00 3 956,93	1 200,00 686,50	0,00 1 593,00	0,00 1 677,43	Бюджет Камчатского края Бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа
2.	Организация консультаций социально ориентированным некоммерческим организациям по ведению уставной деятельности	2012-2014	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Отдела общественных связей и информации	0,0	0,0	0,0	0,0	Не требует финансирования
3.	Мониторинг и создание реестра социально ориентированных некоммерческих организаций	2012-2014	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Отдела общественных связей и информации	0,0	0,0	0,0	0,0	Не требует финансирования
4.	Информационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в средствах массовой информации	2012-2014	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Отдела общественных связей и информации	0,0	0,0	0,0	0,0	Не требует финансирования
2. Инвестиционные мероприятия в рамках Программы не предусматриваются								
Итого по программе, всего, в том числе:				5 156,93	1 886,50	1 593,00	1 677,43	
Бюджет Камчатского края				1 200,00	1 200,00	0,00	0,00	
Бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа				3 956,93	686,50	1 593,00	1 677,43	
Внебюджетные источники				0,0	0,0	0,0	0,0	

**II. Группировка объемов финансирования
программных мероприятий по источникам финансирования
и главным распорядителям средств (распорядителем средств)
Программы**

№	Главные распорядители средств (распорядителем средств) Программы	Объем финансирования (тыс. рублей)			
		Всего	в том числе по годам		
		2012	2013	2014	
1	Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа				
Всего, в том числе:		5 156,93	1 886,50	1 593,00	1 677,43
федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет Камчатского края		1 200,00	1 200,00	0,00	0,00
Бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа		3 956,93	686,50	1 593,00	1 677,43
Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 29.05.2012 № 1469

О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2010-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2010 № 2305

В соответствии с Законом Камчатского края от 14.11.2011 № 676 «О краевом бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», в целях оптимизации мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2010-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2010 № 2305,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Петропавловск-

Камчатском городском округе на 2010-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2010 № 2305, следующие изменения:

1.1 строку 11 паспорта программы изложить в редакции согласно приложению 1;

1.2 пункт 2.3 раздела 2 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.3 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 3.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официаль-

ном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

**Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин**

**Приложение 1
к постановлению
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1469**

Объем и источники финансирования Программы	Объем финансирования в 2010-2020 гг. – 310 740,5 тыс. руб.								
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016-2020	Всего 2010-2020	
Всего затраты, тыс. руб., в т.ч. за счет:	0,0	69 820,7	30 919,8	58 500,0	58 300,0	57 700,0	35 500,0	310 740,5	
Бюджет Камчатского края	0,0	422,7	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0	3 029,5	
бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	0,0	66 411,0	25 800,0	58 500,0	58 300,0	57 700,0	30 000,0	296 711,0	
внебюджетные источники	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0	11 000,0	

**Приложение 2
к постановлению
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1469**

2.3. Мероприятия Программы и её ресурсное обеспечение

Источниками финансирования Программы являются бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа (296 711,0 тысяч рублей), бюджет Камчатского края (3 029,5 тысяч рублей) и внебюджетные источники (11 000,0 тысяч рублей). Общий объем финансирования в 2010-2020 годы по всем источникам – 310 740,5 тысяч рублей.

Таблица 6 – Ресурсное обеспечение Программы

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016-2020	Всего 2010-2020	
	Всего затраты тысяч руб., в т.ч. за счет:	0,0	69 820,7	30 919,8	58 500,0	58 300,0	57 700,0	35 500,0	310 740,5
Бюджет Камчатского края	0,0	422,7	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0	3 029,5	
Бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	0,0	66 411,0	25 800,0	58 500,0	58 300,0	57 700,0	30 000,0	296 711,0	
Внебюджетные источники	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0	11 000,0	

**Приложение 3
к постановлению
администрации
Петропавловск-
Камчатского
городского округа
от 29.05.2012 № 1469**

**Раздел 3. Мероприятия Программы
I. Перечень мероприятий Программы**

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Главные распорядители (распорядители и (или) исполнители)	Объем финансирования (тыс. рублей)							
				Всего	в том числе по годам						
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016-2020
1. Программные мероприятия в рамках МДЦП											
1.1	Проведение энергетических обследований учреждений социальной сферы	2010-2012 (впоследствии 1 раз в пять лет)	Департамент социального развития	48 500,0	0,0	8 450,0	15 800,0	0,0	0,0	0,0	24 250,0
	бюджет Камчатского края			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			48 500,0	0,0	8 450,0	15 800,0	0,0	0,0	0,0	24 250,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Проведение энергетических обследований муниципальных унитарных предприятий	2010-2012 (впоследствии 1 раз в пять лет)	Комитет городского хозяйства	20 000,0	0,0	7 487,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0
	бюджет Камчатского края			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			9 000,0	0,0	4 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4 500,0
	внебюджетные источники			11 000,0	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0

№	Перечень мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Главные распорядители (распорядители и (или) исполнители)	Объем финансирования (тыс. рублей)							
				Всего	в том числе по годам						
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016-2020
1.3	Организация мероприятий по энергосбережению учреждений социальной сферы	2010-2020	Департамент социального развития	216 275,0	0,0	42 125,0	0,0	58 300,0	58 100,0	57 500,0	250,0
	бюджет Камчатского края			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			216 275,0	0,0	42 125,0	0,0	58 300,0	58 100,0	57 500,0	250,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4	Оснащение учреждений социальной сферы приборами учета потребления коммунальных ресурсов	2010-2011	Департамент социального развития	11 000,0	0,0	11 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Камчатского края			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			11 000,0	0,0	11 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5	Информационное, техническое, пропагандистское и учебное сопровождение работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	2010-2020	Департамент социального развития	1 725,0	0,0	125,0	0,0	200,0	200,0	200,0	1 000,0
	бюджет Камчатского края			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			1 725,0	0,0	125,0	0,0	200,0	200,0	200,0	1 000,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6	Установка приборов учета потребления коммунальных ресурсов на объектах муниципального жилищного фонда и погашение обязательств перед ресурсоснабжающими организациями за установленные приборы учета коммунальных ресурсов на объектах муниципального жилищного фонда	2011-2012	Комитет по управлению имуществом	9 653,2	0,0	633,7	8 696,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Камчатского края			422,7	0,0	422,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			9 230,5	0,0	211,0	8 696,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.1	Установка приборов учета используемого газа, электрической энергии, воды для малоимущих граждан (в т.ч. компенсация затрат по фактически понесенным расходам в текущем финансовом году)	2011	Комитет по управлению имуществом	633,7	0,0	633,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Камчатского края			422,7	0,0	422,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			211,0	0,0	211,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7	Установка приборов учета используемого газа, электрической энергии, воды для малоимущих граждан – собственников помещений в многоквартирных домах (в т.ч. компенсация затрат по фактически понесенным расходам в текущем финансовом году)	2012	Департамент социального развития	2 941,5	0,0	0,0	3 910,2	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Камчатского края			1 961,0	0,0	0,0	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			980,5	0,0	0,0	1 303,4	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Инвестиционные мероприятия в рамках МДЦП не предусматриваются											
	Итого по программе			310 094,7	0,0	69 820,7	30 919,8	58 500,0	58 300,0	57 700,0	35 500,0
	в том числе:										
	бюджет Камчатского края			3 029,5	0,0	422,7	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа			296 711,0	0,0	66 411,0	25 800,0	58 500,0	58 300,0	57 700,0	30 000,0
	внебюджетные источники			11 000,0	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0

¹ Приборы учета устанавливаются на объектах муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, при этом под малоимущими гражданами в целях реализации настоящей программы понимаются граждане, признанные малоимущими уполномоченным органом, установленным в законном порядке, а также граждане, получающие субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг, за исключением лиц, получение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг которых обусловлено их специальным социальным статусом, установленным законодательством, и не связано с уровнем доходов гражданина.

² Приборы учета устанавливаются для малоимущих граждан, являющихся собственниками помещений в многоквартирных домах, при этом под малоимущими гражданами в целях реализации настоящей программы понимаются граждане, признанные малоимущими уполномоченным органом, установленным в законном порядке, а также граждане, получающие субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг, за исключением лиц, получение субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг которых обусловлено их специальным социальным статусом, установленным законодательством, и не связано с уровнем доходов гражданина.

II. Группировка объемов финансирования программных мероприятий по источникам финансирования и главным распорядителям средств (распорядителям средств) программы

№	Главные распорядители средств (распорядители средств) программы	Объем финансирования (тыс. рублей)								
		Всего	в том числе по годам							
			2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016-2020	
1	<i>Департамент социального развития</i>									
	Всего, в том числе:	280 441,5	0,0	61 700,0	19 710,2	58 500,0	58 300,0	57 700,0	25 500,0	
	бюджет Камчатского края	1 961,0	0,0	0,0	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	278 480,5	0,0	61 700,0	17 103,4	58 500,0	58 300,0	57 700,0	25 500,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	<i>Комитет городского хозяйства</i>									
	Всего, в том числе:	20 000,0	0,0	7 487,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	
	бюджет Камчатского края	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	9 000,0	0,0	4 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4 500,0	
	внебюджетные источники	11 000,0	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0	
3	<i>Комитет по управлению имуществом</i>									
	Всего, в том числе:	9 653,2	0,0	633,7	8 696,6	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет Камчатского края	422,7	0,0	422,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	9 230,5	0,0	211,0	8 696,6	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по программе										
	Итого по программе, в том числе:	310 740,5	0,0	69 820,7	30 919,8	58 500,0	58 300,0	57 700,0	35 500,0	
	бюджет Камчатского края	3 029,5	0,0	422,7	2 606,8	0,0	0,0	0,0	0,0	
	бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	296 711,0	0,0	66 411,0	25 800,0	58 500,0	58 300,0	57 700,0	30 000,0	
	внебюджетные источники	11 000,0	0,0	2 987,0	2 513,0	0,0	0,0	0,0	5 500,0	

Газета «Град Петра и Павла»

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Камчатскому краю (свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 41 – 00143 от 24 декабря 2010 года)

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ
Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

администрация Петропавловск-Камчатского городского округа
и Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

Издатель:

Аппарат администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
(683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14)

Адрес редакции:

683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, тел. 235-044,
e-mail: pkadm@mail.ru

Главный редактор: СЕРГЕЕВ В. В.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит по пятницам.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 34 п.л.
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова.

Адрес:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 5-05-71
Номер подписан в печать в 15.00 час. 1.06.12
По графику: в 15.00 час. 1.06.12