

ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА



№ 25 (381)
5 июля 2013 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2013 г. № 84

О награждении Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Шатуновой Т.П.

В соответствии с Положением о наградах и почетных 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, высокий уровень профессионализма, активную общественную работу, личный вклад в процесс обучения информационным технологиям сотрудников муниципальных учреждений в честь 55-летия со дня рождения наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Шатунову Т.П.:

Шатунову Татьяну Павловну – заместителя директора-начальника учебно-методического отдела муниципального автономного учреждения «Ресурсный центр Петропавловск-Камчатского городского округа».

*Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко*

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» июля 2013 г. № 85

О награждении Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Ерошовой В.В. и Ерошовой В.Г.

В соответствии с Положением о наградах и почетных 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 достижения в творческих конкурсах, активное участие и победу в молодежных фестивалях, достойный вклад в научно-исследовательские работы, активную гражданскую позицию и высокую степень социальной ответственности наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа:

Ерошову Валерию Васильевну – обучающуюся КГОУ СПО «Камчатский педагогический колледж»;

Ерошову Викторию-Виоллу Георгиевну – обучающуюся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12».

*Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 01.07.2013 № 1897

Об установлении размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда 47 рублей 46 копеек в месяц за квадратный метр общей площади жилого помещения.

2. Перечень и периодичность услуг и работ, примененных при формировании платы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме государственного или муниципального жилищного фонда, определен согласно приложениям 1 и 2.

3. Организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами:

3.1. обеспечить информирование нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда об изменении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2. принять меры по включению в платежные документы размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда с учетом фактически предоставленных услуг по содержанию и ремонту жилого помещения.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2013.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2012 № 1809 «Об установлении размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев*

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.07.2013 № 1897**

Перечень и периодичность услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме государственного или муниципального жилищного фонда

Наименование услуг и работ	Периодичность (срок исполнения)
1. Обслуживание и уборка лестничных клеток без мусоропроводов и лифтов	
Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей либо мытье полов лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	3 раза в неделю/ 1 раз в неделю (соответственно)

Наименование услуг и работ	Периодичность (срок исполнения)
Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа либо мытье полов лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	2 раза в неделю/ 1 раз в неделю (соответственно)
Влажная протирка стен, подоконников, плафонов, перил	1 раз в квартал
Уборка подвалов	2 раза в год
Вывоз мусора с подвалов	2 раза в год
Уборка чердаков	1 раз в год
Вывоз мусора с чердаков	1 раз в год
Дератизация с утилизацией биологических отходов	2 раза в год
Хлорирование	2 раза в год
Дезинсекция	2 раза в год
2. Уборка придомовой территории (ручная)	
2.1 зимний период	
Очистка территории от уплотненного снега с уборкой площади перед входом в подъезд, очистка территории от наледи	8 раз в месяц
Посыпка территории песчано-солевой смесью	8 раз в месяц
Очистка урн	1 раз в сутки
Очистка кровли, козырьков от снега и скалывание сосулек	по мере необходимости
Очистка придомовых лестниц от уплотненного снега и наледи	по мере необходимости
Посыпка придомовых лестниц песком	ежедневно в ра- бочие дни
Очистка пожарных гидрантов от снега и льда	по мере необходимости
2.2 летний период	
Подметание придомовой территории с усовершенствованным покрытием (ас- фальт)	2 раз в неделю
Уборка придомовой территории без покрытий (грунт)	1 раз в неделю
Очистка урн	1 раз в сутки
Уборка травы и мусора с отстоков зданий	2 раза в сезон
Покос газонов	2 раза в сезон
Уборка газонов сильной засоренности	1 раз в сезон
Уборка газонов от случайного мусора	1 раз в неделю
Подметание лестниц	1 раз в 2 дня
Подметание ступеней и площадки перед входом в подъезд	1 раз в неделю
3. Общестроительные работы (в местах общего пользования)	
Закрытие слуховых окон, люков и входов в чердак	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год
Закрытие на замки подвальных и чердачных дверей, металлических решеток и лазов	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год
Осмотр конструктивных элементов зданий с составлением дефектных актов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
4. Техническое обслуживание общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений мест общего пользования жилого фонда	
4.1 центральное отопление, ГВС, ХВС и канализация	
Наладка и регулирование систем ЦО и ГВС с промывкой трубопроводов и ото- пительных приборов, ликвидация непрогрева, воздушной пробки	в течение 3-х суток
Испытание систем центрального отопления	1 раз в год
Очистка грязевиков, фильтра	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
Обследование инженерных коммуникаций с составлением дефектных актов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
4.2 внутридомовые электрические сети	
Замена перегоревших электроламп	в течение 3 суток
Укрепление плафонов и ослабленных участков наружной электропроводки	не реже 1 раза в год
Ремонт запирающих устройств и закрытие замков групповых щитков и распре- делительных шкафов	постоянно
Замеры сопротивления контуров заземления	1 раз в 3 года
Проверка заземления стационарного оборудования	1 раз в 3 года
5. Аварийное обслуживание мест общего пользования	
5.1 центральное отопление, ГВС, ХВС и канализация	
Устранение неисправностей аварийного порядка трубопроводов и их сопряже- ний (с фитингами, арматурой и приборами водопровода, канализации, горячего водоснабжения, центрального отопления)	в течение часа с момента посту- пления заявки
Отключение радиаторов при их течи	в течение суток
Замена слона на трубопроводе при течи	в течение суток
Замена вентиля, кранов	в течение 3 суток
Смена отдельных участков внутренних чугунных канализационных выпусков с зачеканкой раструбов	в течение суток
Установка бандажей на трубопроводе при течи	в течение суток
Смена участков трубопровода (до 2 метров)	в течение суток
Ликвидация засора в канализации внутри строения (не по вине проживающих)	в течение смены
Ликвидация засора канализационных труб «лежаков» до первого колодца	в течение смены
Заделка свищей и зачеканка раструбов	в течение смены
Смена прокладок, набивка сальников	в течение смены
Выполнение сварочных работ при ремонте или замене участков трубопровода	в течение смены
5.2 электроснабжение	

Наименование услуг и работ	Периодичность (срок исполнения)
Замена (восстановление) плавких вставок	в течение суток
Замена (восстановление) неисправных участков электрической проводки распре- делительной сети	в течение суток
Замена автоматических, пакетных выключателей	в течение суток
Замена неисправного выключателя	в течение суток
Восстановление поврежденного, зануляющего, заземляющего проводника	в течение суток
6. Проведение энергетического обследования	
Энергетическое обследование многоквартирных жилых домов и утверждение энергетических паспортов	в течение года
7. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и их передача в специализированные организации	
Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и их передача в специализирован- ные организации	по мере необходимости, но не реже 1 ра- за в месяц
8. Вывоз мусора	
Сбор, вывоз твердых бытовых и крупногабаритных отходов, содержание контей- нерных площадок	ежедневно
9. Услуги и работы по управлению многоквартирными домами	
Обеспечение технических условий эксплуатации и контроля за правильной экс- плуатацией жилищного фонда, обеспечение работ по подготовке многоквартир- ного дома к сезонным условиям. Ведение банка данных по составу инженерного оборудования и техническим характеристикам зданий и сооружений. Обеспече- ние согласованной технической политики с поставщиками коммунальных услуг. Контроль качества и объемов предоставляемых услуг. Расчет, учет и прием плате- жей от населения за жилищно-коммунальные услуги. Работа с задолженностью за жилищно-коммунальные услуги. Реализация ресурсов и работа с потреби- телями электрической энергии.	постоянно

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.07.2013 № 1897

Перечень услуг и работ по ремонту
общего имущества в многоквартирном
доме государственного или муниципального
жилищного фонда

Наименование услуг
1. Фундаменты
Заделка и расшивка швов, трещин; устранение местных деформаций путем перекладки, усиление стяжки
Восстановление поврежденных участков вертикальной гидроизоляции фундаментов; ремонт отдель- ных участков ленточных, столбовых фундаментов
Смена фундаментных «стульев» под деревянными зданиями
Устройство и ремонт вентиляционных продухов
Восстановление и ремонт отмостков
Восстановление приямков, входов в подвалы
2. Стены и фасады
Заделка трещин, расшивка швов, перекладка отдельных участков блочных стен
Герметизация стыков элементов полносборных зданий, заделка выбоин и трещин на поверхности блоков и панелей
Восстановление отдельных простенков, перемычек, карнизов
Смена участков обшивки деревянных стен
Замена сливов на оконных проемах
Восстановление поврежденных участков штукатурки и облицовки, окраски
Ремонт и окраска фасадов одно и двухэтажных зданий
Утепление фасадов здания с использованием металлосайдинга
3. Перекрытия
Частичная замена до 40 процентов или усиление отдельных элементов деревянных перекрытий (участков междубалочного заполнения, дощатой подшивки, отдельных блоков)
Восстановление засыпки и стяжки
Антисептирование и противопожарная защита деревянных конструкций
Заделка швов в стыках сборных железобетонных перекрытий на лестничных клетках
Заделка выбоин и трещин в железобетонных конструкциях; заделка неплотностей вокруг трубопро- дов, проходящих через перекрытие
4. Крыши
Усиление элементов деревянной стропильной системы, включая смену отдельных стропильных ног, стоек, подкосов, участков коньковых прогонов, лежней маурлатов, кобылок
Антисептирование и противопожарная защита деревянных конструкций
Все виды работ по устранению неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель из штучных материалов (до 50 процентов), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.
Ремонт и частичная замена участков кровель, выполненных из различных материалов, по техноло- гии заводов-изготовителей, включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.
Замена участков парапетных решеток, пожарных лестниц, стремянок, гильз, ограждений, анкеров или радиостоек, устройств заземления здания с восстановлением водонепроницаемости места крепления
Восстановление вентиляционных коробов
Восстановление и ремонт коньковых и карнизных вентиляционных продухов
Ремонт гидроизоляционного и восстановление утепляющего слоя чердачного покрытия
Ремонт слуховых окон и выходов на крыши
5. Оконные и дверные заполнения
Малый ремонт отдельных элементов, частичная замена оконных и дверных заполнений
Установка пружин, упоров в подъезде
Смена оконных и дверных приборов
Смена остекления

Наименование услуг
6. Лестницы, крыльца, козырьки над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей
Заделка выбоин, трещин ступеней лестниц и площадок
Замена отдельных ступеней, проступей, подступенков
Частичная замена и укрепление металлических перил; поручней; то же элементов деревянных лестниц
Восстановление или замена отдельных элементов крылец; восстановление или устройство козырьков над входами в подъезды, подвалы и над балконами верхних этажей
Устройство металлических решеток, ограждений окон подвальных помещений
7. Полы
Устранение повреждений отдельных участков полов и покрытия полов в местах, относящихся к общему имуществу дома
Замена (устройство) гидроизоляции полов в отдельных санитарных узлах мест общего пользования с полной сменой покрытия
8. Внутренняя отделка
Восстановление штукатурки стен и потолков отдельными местами; облицовка стен и полов керамической и другой плиткой отдельными участками
Все виды малярных и стекольных работ во вспомогательных помещениях (лестничных клетках, подвалах, чердаках)
9. Центральное отопление
Смена отдельных участков трубопроводов, секций отопительных приборов, запорной и регулировочной арматуры, кранов для спуска воды
Восстановление утепления труб в подвалах и чердачных помещениях
Замена стояков и радиаторов
Устранение течи радиаторов
Слив воды из отключенных участков систем центрального отопления и горячего водоснабжения и обратное наполнение их с пуском систем после устранения неисправностей, гидравлическое испытание системы
10. Водопровод, канализация, горячее водоснабжение
Ремонт, замена отдельных участков трубопроводов, фасонных частей, ревизий; уплотнение соединений, утепление, укрепление трубопроводов, восстановление разрушенной теплоизоляции трубопроводов, гидравлическое испытание системы
Смена отдельных водоразборных кранов, запорной арматуры
Пробивка и закрытие отверстий и борозд над вскрытыми трубопроводами
11. Электроснабжение и электротехнические устройства
Замена неисправных участков электрической сети здания, исключая электрические сети жилых помещений
Замена вышедших из строя электроустановочных изделий (выключатели, штепсельные розетки)
Ремонт, замена осветительных установок помещений общего пользования
Замена вводно-распределительных устройств, щитов
Замена и установка фотовыключателей, реле времени и других устройств автоматического или дистанционного управления освещением общедомовых помещений и придомовых территорий; замена приборов учета электрической энергии внутридомовых электрических сетей
12. Ремонт специальных общедомовых технических устройств
Установка, ремонт и обслуживание приборов учета ресурсов
13. Внешнее благоустройство
Содержание объектов благоустройства
Изготовление и установка урн
Восстановление контейнерных площадок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 01.07.2013 № 1898

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

В соответствии со 156 статьей Жилищного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в размере 7 рублей 27 копеек в месяц за квадратный метр общей площади жилого помещения.

2. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда в размере 7 рублей 27 копеек в месяц за квадратный метр общей площади жилого помещения.

3. Определить главным администратором доходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляются с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, являющимися органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.10.2010 № 3506.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2013.

7. Признать утратившими силу:

7.1. постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2010 № 3606 «Об установлении размера платы за пользование (наем) жилым помещением»;

7.2. постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.03.2013 № 818 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2010 № 3606 «Об установлении размера платы за пользование (наем) жилым помещением».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 01.07.2013 № 1899

О приостановлении действия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.12.2010 № 3470 «Об утверждении надбавки к тарифу на утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов для муниципального унитарного предприятия «Спецтранс»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», в целях реализации Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.06.2013 № 233-р «О принятии решения о приостановлении действия Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.12.2010 № 313-нд «Об установлении надбавки к цене (тарифу) для потребителей услуги муниципального унитарного предприятия «Спецтранс» по утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приостановить действие постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.12.2010 № 3470 «Об утверждении надбавки к тарифу на утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов для муниципального унитарного предприятия «Спецтранс».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2013.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 01.07.2013 № 1900

Об утверждении тарифов на услуги по содержанию и ремонту многоквартирных домов, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Петропавловска-Камчатского»

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, 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 для муниципального автономного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Петропавловска-Камчатского»:

1.1 тарифы на услуги по содержанию многоквартирных домов, согласно приложению 1;

1.2 тарифы на услуги и работы по ремонту многоквартирных домов, согласно приложению 2.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2012 № 1900 «Об утверждении тарифов на услуги и работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Петропавловска-Камчатского».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев**

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.07.2013 № 1900**

**Тарифы на услуги по содержанию
многоквартирных домов, предоставляемые
муниципальным автономным учреждением
«Управление жилищно-коммунального хозяйства
г. Петропавловска-Камчатского»**

Наименование услуг и работ	Периодичность (срок исполнения)	Тариф на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц с НДС, в рублях
1. Обслуживание и уборка лестничных клеток без мусоропроводов и лифтов		
Влажное подметание лестничных площадок и маршей нижних трех этажей либо мытье полов лестничных площадок и маршей нижних трех этажей	3 раза в неделю/ 1 раз в неделю (соответственно)	2,2899
Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше третьего этажа либо мытье полов лестничных площадок и маршей выше третьего этажа	2 раза в неделю/ 1 раз в неделю (соответственно)	0,6474
Влажная протирка стен, подоконников, плафонов, перил	1 раз в квартал	0,0875
Уборка подвалов	2 раза в год	0,1890
Вывоз мусора с подвалов	2 раза в год	0,0747
Уборка чердаков	1 раз в год	0,0681
Вывоз мусора с чердаков	1 раз в год	0,0259
Дератизация с утилизацией биологических отходов	2 раза в год	0,0200
Хлорирование	2 раза в год	0,0003
Дезинсекция	2 раза в год	0,0582
2. Уборка придомовой территории (ручная)		
2.1 зимний период		
Очистка территории от уплотненного снега с уборкой площади перед входом в подъезд, очистка территории от наледи	8 раз в месяц	5,7846
Посыпка территории песчано-солевой смесью	8 раз в месяц	0,2757
Очистка урн	1 раз в сутки	0,0372
Очистка кровли, козырьков от снега и скалывание сосулек	по мере необходимости	2,0601
Очистка придомовых лестниц от уплотненного снега и наледи	по мере необходимости	0,0240
Посыпка придомовых лестниц песком	ежедневно в ра- бочие дни	0,0038
Очистка пожарных гидрантов от снега и льда	по мере необходимости	0,1206
2.2 летний период		
Подметание придомовой территории с усовершенствованным покрытием (асфальт)	2 раз в неделю	0,5098
Уборка придомовой территории без покрытий (грунт)	1 раз в неделю	1,1214
Очистка урн	1 раз в сутки	0,0372
Уборка травы и мусора с отмостков зданий	2 раза в сезон	0,0016
Покос газонов	2 раза в сезон	0,1443
Уборка газонов сильной засоренности	1 раз в сезон	0,1238
Уборка газонов от случайного мусора	1 раз в неделю	0,2253
Подметание лестниц	1 раз в 2 дня	0,0036
Подметание ступеней и площадки перед входом в подъезд	1 раз в неделю	0,0237
3. Общестроительные работы (в местах общего пользования)		
Закрытие слуховых окон, люков и входов в чердак	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год	0,0215
Закрытие на замки подвальных и чердачных дверей, металличе- ских решеток и лазов	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год	0,0199

Наименование услуг и работ	Периодичность (срок исполнения)	Тариф на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц с НДС, в рублях
Осмотр конструктивных элементов зданий с составлением дефектных актов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	0,0049
4. Техническое обслуживание общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений мест общего пользования жилого фонда		
4.1 центральное отопление, ГВС, ХВС и канализация		
Наладка и регулирование систем ЦО и ГВС с промывкой тру- бопроводов и отопительных приборов, ликвидация непрогрева, воздушной пробки	в течение 3-х суток	0,7973
Испытание систем центрального отопления	1 раз в год	0,0416
Очистка грязевиков, фильтра	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	0,0922
Обследование инженерных коммуникаций с составлением дефектных актов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	0,0071
4.2 внутридомовые электрические сети		
Замена перегоревших электроламп	в течение 3 суток	0,0746
Укрепление плафонов и ослабленных участков наружной электропроводки	не реже 1 раза в год	0,0006
Ремонт запирающих устройств и закрытие замков групповых щитков и распределительных шкафов	постоянно	0,3992
Замеры сопротивления контуров заземления	1 раз в 3 года	0,0008
Проверка заземления стационарного оборудования	1 раз в 3 года	0,0002
5. Аварийное обслуживание мест общего пользования		
5.1 центральное отопление, ГВС, ХВС и канализация		
Устранение неисправностей аварийного порядка трубопроводов и их сопряжений (с фитингами, арматурой и приборами водо- провода, канализации, горячего водоснабжения, центрального отопления)	в течение часа с момента посту- пления заявки	0,0952
Отключение радиаторов при их течи	в течение суток	0,0900
Замена сгона на трубопроводе при течи	в течение суток	0,0900
Замена вентиля, кранов	в течение 3 суток	0,0072
Смена отдельных участков внутренних чугунных канализацион- ных выпусков с зачеканкой раструбов	в течение суток	0,0900
Установка бандажей на трубопроводе при течи	в течение суток	0,0900
Смена участков трубопровода (до 2 метров)	в течение суток	0,2674
Ликвидация засора в канализации внутри строения (не по вине проживающих)	в течение смены	0,0900
Ликвидация засора канализационных труб «лежаков» до пер- вого колодца	в течение смены	0,0900
Заделка свищей и зачеканка раструбов	в течение смены	0,0900
Смена прокладок, набивка сальников	в течение смены	0,0900
Выполнение сварочных работ при ремонте или замене участ- ков трубопровода	в течение смены	0,1799
5.2 электроснабжение		
Замена (восстановление) плавких вставок	в течение суток	0,0362
Замена (восстановление) неисправных участков электрической проводки распределительной сети	в течение суток	0,0720
Замена автоматических, пакетных выключателей	в течение суток	0,0362
Замена неисправного выключателя	в течение суток	0,0362
Восстановление поврежденного, зануляющего, заземляющего проводника	в течение суток	0,1082
6. Проведение энергетического обследования		
Энергетическое обследование многоквартирных жилых домов и утверждение энергетических паспортов	в течение года	0,8553
7. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и их передача в специализированные организации		
Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп и их передача в специализированные организации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	0,0326
8. Вывоз мусора		
Сбор, вывоз твердых бытовых и крупногабаритных отходов, содержание контейнерных площадок	ежедневно	4,9584
9. Услуги и работы по управлению многоквартирными домами		
Обеспечение технических условий эксплуатации и контроля за правильной эксплуатацией жилищного фонда, обеспечение работ по подготовке многоквартирного дома к сезонным усло- виям. Ведение банка данных по составу инженерного оборудо- вания и техническим характеристикам зданий и сооружений. Обеспечение согласованной технической политики с постав- щиками коммунальных услуг. Контроль качества и объемов поставляемых услуг. Расчет, учет и прием платежей от населе- ния за жилищно-коммунальные услуги. Работа с задолженно- стью за жилищно-коммунальные услуги. Реализация ресурсов и работа с потребителями электрической энергии.	постоянно	6,9000



Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.07.2013 № 1900

Тарифы на услуги и работы
по ремонту общего имущества
в многоквартирном доме, предоставляемые
муниципальным автономным учреждением
«Управление жилищно-коммунального хозяйства
г. Петропавловска-Камчатского»

Наименование услуг	Тариф на 1 квадрат- ный метр общей площади жилого поме- щения в месяц с НДС, в рублях
1. Фундаменты	
Заделка и расшивка швов, трещин; устранение местных деформаций путем перекладки, усиление стяжки	0,0350
Восстановление поврежденных участков вертикальной гидроизоляции фунда- ментов; ремонт отдельных участков ленточных, столбовых фундаментов	0,0350
Смена фундаментных «ступьев» под деревянными зданиями	0,0001
Устройство и ремонт вентиляционных продухов	0,0175
Восстановление и ремонт отмостков	0,0518
Восстановление приямков, входов в подвалы	0,0350
2. Стены и фасады	
Заделка трещин, расшивка швов, перекладка отдельных участков блочных стен	1,2752
Герметизация стыков элементов полносборных зданий, заделка выбоин и тре- щин на поверхности блоков и панелей	0,2121
Восстановление отдельных простенков, перемычек, карнизов	0,2157
Смена участков обшивки деревянных стен	0,0001
Замена сливов на оконных проемах	0,0147
Восстановление поврежденных участков штукатурки и облицовки, окраски	1,8129
Ремонт и окраска фасадов одно и двухэтажных зданий	0,0359
Утепление фасадов здания с использованием металлосайдинга	0,1869
3. Перекрытия	
Частичная замена до 40 процентов или усиление отдельных элементов дере- вянных перекрытий (участков междубалочного заполнения, дощатой подшивки, отдельных блоков)	0,1133
Восстановление засыпки и стяжки	0,0003
Антисептирование и противопожарная защита деревянных конструкций	0,0001
Заделка швов в стыках сборных железобетонных перекрытий на лестничных клетках	0,0136
Заделка выбоин и трещин в железобетонных конструкциях; заделка неплотно- стей вокруг трубопроводов, проходящих через перекрытие	0,0277
4. Крыши	
Усиление элементов деревянной стропильной системы, включая смену отдель- ных стропильных ног, стоек, подкосов, участков коньковых прогонов, лежней маурлатов, кобылок	0,0917
Антисептирование и противопожарная защита деревянных конструкций	0,0538
Все виды работ по устранению неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель из штучных материалов (до 50 процентов), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.	0,0001
Ремонт и частичная замена участков кровель, выполненных из различных ма- териалов, по технологии заводов-изготовителей, включая все элементы примы- кания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.	0,3768
Замена участков парапетных решеток, пожарных лестниц, стремянок, гильз, ограждений, анкеров или радиостоек, устройств заземления здания с восста- новлением водонепроницаемости места крепления	0,0818
Восстановление вентиляционных коробов	0,0818
Восстановление и ремонт коньковых и карнизных вентиляционных продухов	0,0376
Ремонт гидроизоляционного и восстановление утепляющего слоя чердачного покрытия	0,0376
Ремонт слуховых окон и выходов на крыши	0,1811
5. Оконные и дверные заполнения	
Малый ремонт отдельных элементов, частичная замена оконных и дверных заполнений	0,1045
Установка пружин, упоров в подъезде	0,0359
Смена оконных и дверных приборов	0,0572
Смена остекления	0,0016
6. Лестницы, крыльца, козырьки над входами в подъезды, подвалы, над балконами верхних этажей	
Заделка выбоин, трещин ступеней лестниц и площадок	0,0162
Замена отдельных ступеней, проступей, подступенков	0,0001
Частичная замена и укрепление металлических перил; поручней; то же эле- ментов деревянных лестниц	0,0162
Восстановление или замена отдельных элементов крылец; восстановление или устройство козырьков над входами в подъезды, подвалы и над балконами верхних этажей	0,0359
Устройство металлических решеток, ограждений окон подвальных помещений	0,0162

Наименование услуг	Тариф на 1 квадрат- ный метр общей площади жилого поме- щения в месяц с НДС, в рублях
7. Полы	
Устранение повреждений отдельных участков полов и покрытия полов в ме- стах, относящихся к общему имуществу дома	0,0002
Замена (устройство) гидроизоляции полов в отдельных санитарных узлах мест общего пользования с полной сменой покрытия	0,0001
8. Внутренняя отделка	
Восстановление штукатурки стен и потолков отдельными местами; облицовка стен и полов керамической и другой плиткой отдельными участками	0,2010
Все виды малярных и стекольных работ во вспомогательных помещениях (лестничных клетках, подвалах, чердаках)	0,3960
9. Центральное отопление	
Смена отдельных участков трубопроводов, секций отопительных приборов, запорной и регулировочной арматуры, кранов для спуска воды	1,7320
Восстановление утепления труб в подвалах и чердачных помещениях	0,6335
Замена стояков и радиаторов	1,1046
Устранение течи радиаторов	0,4019
Слив воды из отключенных участков систем центрального отопления и горяче- го водоснабжения и обратное наполнение их с пуском систем после устране- ния неисправностей, гидравлическое испытание системы	0,1454
10. Водопровод, канализация, горячее водоснабжение	
Ремонт, замена отдельных участков трубопроводов, фасонных частей, ревизий; уплотнение соединений, утепление, укрепление трубопроводов, восстановле- ние разрушенной теплоизоляции трубопроводов, гидравлическое испытание системы	1,8242
Смена отдельных водоразборных кранов, запорной арматуры	0,0064
Пробивка и закрытие отверстий и борозд над вскрытыми трубопроводами	0,0510
11. Электроснабжение и электротехнические устройства	
Замена неисправных участков электрической сети здания, исключая электриче- ские сети жилых помещений	0,5213
Замена вышедших из строя электроустановочных изделий (выключатели, штепсельные розетки)	0,2119
Ремонт, замена осветительных установок помещений общего пользования	0,2606
Замена вводно-распределительных устройств, щитов	0,2444
Замена и установка фотовыключателей, реле времени и других устройств автоматического или дистанционного управления освещением общедомовых помещений и придомовых территорий; замена приборов учета электрической энергии внутридомовых электрических сетей	0,0327
12. Ремонт специальных общедомовых технических устройств	
Установка, ремонт и обслуживание приборов учета ресурсов	1,7489
13. Внешнее благоустройство	
Содержание объектов благоустройства	0,2000
Изготовление и установка урн	0,5106
Восстановление контейнерных площадок	0,1781

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
От 01.07.2013 № 1901
О внесении изменений
в постановление Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа от 04.02.2009 № 321
«Об утверждении тарифов на услуги,
оказываемые муниципальным
казенным учреждением
«Управление благоустройства города
Петропавловска-Камчатского»

В соответствии со статьями 13, 61 Устава Петропавловск-Камчатского город-
ского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городско-
го округа от 28.09.2011 № 429-нд «О порядке принятия решений об установ-
лении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений
в Петропавловск-Камчатском городском округе»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа
от 04.02.2009 № 321 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые муни-
ципальным казенным учреждением «Управление благоустройства города Петро-
павловска-Камчатского» следующие изменения:
1.1 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 самоу-
правления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 13, 48 и 61 Уста-
ва 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»;



1.2 в пункте 4 слова «заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря» заменить словами «начальника Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Н.В. Ющенко».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 начальника Управления экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Н.В. Ющенко.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 02.07.2013 № 1902

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.10.2012 № 2622 «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 целях приведения постановления администрации от 04.10.2012 № 2622 «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 соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.10.2012 № 2622 «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» следующие изменения:

1.1 пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»;

1.2 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 изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 оставляю за собой.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 02.07.2013 № 1902**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 04.10.2012 № 2622**

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 в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче свидетельства о включении

в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон 8 (4152) 235-410, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 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. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (415-2) 23-52-97;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по электронной почте: business@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Реестр).

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача свидетельства о включении в Реестр объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (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»;

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.2 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2009 № 205-нд «О Реестре объектов предпринимательской деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление о включении в Реестр, представленное по форме согласно приложению к Регламенту;

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

2.7. В приеме заявления о включении в Реестр отказывается при отсутствии у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при недостаточности сведений, указанных в заявлении о включении в Реестр.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления при устранении выявленного несоответствия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя бесплатно.

2.10. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявления;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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».

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

3.2.2 проверяет разборчивость написания текста заявления;

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

3.2.4 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

3.3. Специалист службы «одного окна» на следующий рабочий день после дня регистрации передает заявление с приложением документов начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель начальника Управления), по системе электронного документооборота.

3.4. В день поступления в Управление заявление визируется начальником Управления либо заместителем начальника Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее – отдел).

3.5. В день поступления заявления начальник отдела направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела (далее – специалист) для исполнения.

3.6. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

3.6.1 проверяет сведения, указанные в заявлении на оказание муниципальной услуги;

3.6.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Свидетельства и передает на согласование начальнику отдела;

3.6.3 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента, оформляет и регистрирует Свидетельство в журнале, страницы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, вносит в Реестр запись об объекте предпринимательской деятельности, номере и дате Свидетельства, и передает его на согласование начальнику отдела.

3.7. Начальник отдела согласовывает Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства и передает его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления в день его получения.

3.8. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления подписывает Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства и направляет его в службу «одного окна» в двухдневный срок со дня его поступления.

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

3.9.1 в течение рабочего дня, следующего за днем получения Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, регистрирует Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства 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 либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства к получению лично;

3.9.3 в течение двух рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности документов к получению лично выдает Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства заявителю, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителю заявителя – при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

3.9.4 в случае неявки заявителя в течение двух рабочих дней со дня извещения его специалистом службы «одного окна» о готовности документов к получению лично, направляет Свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанному в заявлении о включении в Реестр;

3.9.5 в течение двух рабочих дней со дня получения заявителем Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства лично или в течение двух рабочих дней со дня направления заявителю Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.9.6 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о включении в Реестр, копии Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства и карточки документа.

3.10. После получения заявителем (направления заявителю) Свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче Свидетельства, заявление о включении в Реестр снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или заместителем начальника Управления и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления или заместителем начальника Управления принимается решение по устранению

допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальник отдела и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела 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 Камчатского края, 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 Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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 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;

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 первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 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 первый заместитель Главы 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 администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Заявление
о включении в Реестр объектов
предпринимательской деятельности
на территории Петропавловск-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 02.07.2013 № 1903

О внесении изменений
в 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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) тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – председателя Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.И. Слонского.»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 – председателя Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.И. Слонского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 02.07.2013 № 1903

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

Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на перевозку опасных,
крупногабаритных и (или) тяжелых 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 опасных, крупногабаритных и (или) тяжелых 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 опасных, крупногабаритных и (или) тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее – заявители), имеющим намерение осуществлять перевозки опасных, тяжелых грузов и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа при условии, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжелых 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.

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-54-97, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 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;

1.4.2 муниципальное казенное учреждение «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Учреждение), город Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, дом № 1, телефон 8 (4152) 25-22-16, 8 (4152) 25-18-05, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – УГИБДД УМВД по Камчатскому краю), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, улица Карьерная, дом № 1а, телефон дежурной части: (4152) 46-92-02, 46-70-26, телефон доверия: (4152) 41-04-04, в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых грузов, а также в случае, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута;

1.5.2 Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю, адрес: 683003, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 89, телефон приемной: (415-2) 41-98-05, в части получения сведений, подтверждающих оплату госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжелых грузов и (или) крупногабаритных грузов (далее – госпошлина за выдачу специального разрешения), и сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – возмещение вреда за перевозку тяжеловесного груза).

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (415-2) 23-53-70;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по электронной почте: VMakarova@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела дорожного хозяйства, благоустройства и пассажирского транспорта Комитета при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела дорожного хозяйства, благоустройства и пассажирского транспорта Комитета при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача специального разрешения на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специальное разрешение);

2.3.2 уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.4.2 выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления;

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти Камчатского края для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются в день их поступления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.3 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»;

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5 постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

2.5.6 Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, зарегистрированная в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 № 1146;

2.5.7 Правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом, утвержденные приказом Минтранса Российской Федерации от 08.08.1995 № 73;

2.5.8 Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденный приказом Минтранса Российской Федерации от 04.07.2011 № 179.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 для выдачи специального разрешения на перевозку опасных грузов:

- заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса Российской Федерации от 04.07.2011 № 179);

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

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

- документ, подтверждающий право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

2.6.2 для выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- заявление на получение специального разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения);

- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (предоставляется при перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2);

- специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок (предоставляется в случае, когда перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза категории 2 по дорогам невозможна без проведения мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок).

При предоставлении копий документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

2.7. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, а также документы, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов Комитет запрашивает их в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.9. Документы для получения специального разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

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

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

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

2.10.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

2.11.1 если Комитет не вправе согласно части 6 статьи 31 Федерального закона 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» выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2.11.2 мотивированного отказа в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку грузов;

2.11.3 если по результатам оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования;

2.11.4 если заявителем не произведено возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

За выдачу специального разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а также владельцем транспортного средства, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов возмещается вред, причиняемый таким транспортным средством.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируются в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 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» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента;



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

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – председателю Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Председатель) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель Председателя).

3.3. Заявление с приложением документов визируется Председателем либо заместителем Председателя и направляется по системе электронного документооборота директору Учреждения в день его поступления в Комитет.

3.4. В день поступления заявления директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту Учреждения (далее – специалист) для исполнения.

3.5. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

3.5.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

3.5.2 изучает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

3.5.3 осуществляет анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте;

3.5.4 производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в случае если, 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 Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, зарегистрированной в Минюсте Российской Федерации 08.08.1996 № 1146;

3.5.5 осуществляет подготовку и направление в УГИБДД УМВД по Камчатскому краю запроса в раках межведомственного информационного взаимодействия о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута.

3.6. В случае приема заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по желанию, в зависимости от предоставленных документов специалист осуществляет подготовку и направление в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю следующих запросов:

3.6.1 о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления);

3.6.2 о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов (в сроки и порядке, предусмотренными пунктом 3.10 настоящего Регламента).

3.7. Срок согласования документов согласовывающими органами установлен абзацем вторым пункта 3.7 Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.08.1996 № 1146.

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

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.9. В случае согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, а также о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута специалист подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов.

Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, передается заявителю в течение двух рабочих дней со дня получения согласования в рамках межведомственного взаимодействия в ходе личного приема или посредством почтового отправления, или факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде.

3.10. Заявитель в течение двух рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.9 настоящего Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму.

Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов в Учреждение, является правом заявителя.

В случае если в течение трех рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.9 настоящего Регламента, заявитель не представляет указанный документ в Учреждение, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю согласно пункту 3.6 настоящего Регламента.

3.11. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, специалист обязан уведомить в течение двух рабочих дней лично, по телефону либо по электронной почте об этом заявителя и предложить ему другой маршрут или разработку специального проекта, проведение обследования.

Если заявитель не согласен на другой маршрут или на разработку специального проекта, проведение обследования, специалист в течение одного рабочего дня готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

3.12. Специалист в течение одного рабочего дня после завершения действий, указанных в пунктах 3.5 – 3.11 настоящего Регламента, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота Председателю либо заместителю Председателя:

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, уведомление об отказе в выдаче специального разрешения;

3.12.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента, специальное разрешение.

3.13. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов оформляется по форме, установленной приложением 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса Российской Федерации от 04.07.2011 № 179.

Специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.14. Председатель либо заместитель Председателя подписывает специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня со дня поступления и направляет его в службу «одного окна».

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

3.15.1 в день поступления регистрирует специальное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.15.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением;

3.15.3 в течение двух рабочих дней со дня поступления специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.4 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 3.12 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.16. После направления заявителю либо получения заявителем лично (при наличии заявления о намерении получить документы лично) документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, заявление о выдаче специального разрешения снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Председателем либо заместителем Председателя, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Председателем или заместителем Председателя принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения Председателем, заместителем Председателя, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности Председателя, заместителя Председателя, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета, руководители (начальники) и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Председателя, заместителя Председателя, начальников 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 Камчатского края, 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 Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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 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;

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 первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
председателю Комитета городского хозяйства администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Заявление
на получение специального разрешения
на перевозку опасных, крупногабаритных
и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения
Петропавловск-Камчатского городского округа

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

Место нахождения заявителя: _____

(индекс, юридический адрес или адрес местожительства (почтовый адрес) заявителя, телефон (факс), e-mail)

просит оформить специальное разрешение на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа транспортного средства:

тип, марка, модель транспортного средства _____

государственный регистрационный знак автомобиля _____

государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа) _____

по маршруту движения: _____

(указать наименования 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 оси _____ (м) 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:

(схема может быть приложена к заявлению отдельно)

(заполняется для автотранспортных средств категории 2; на схеме необходимо указать 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)

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

Заявитель:

(для юридического лица – должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Специальное разрешение
№ _____ от _____
на перевозку опасных, 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 груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
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	
Фамилия И.О., должность должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	
Особые условия действия разрешения	Отметки должностных лиц согласующих органов
Ограничения	

Заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
председатель Комитета городского хозяйства
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

(подпись) (Ф.И.О)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 02.07.2013 № 1904

О внесении изменений
в 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. Внести в 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» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение»;

1.2 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.»;

1.3 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение изложить в редакции согласно приложению.



2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 – руководителя Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Л.Ф. Литвинову.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 02.07.2013 № 1904**

**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, 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, нежилого помещения в жилое помещение (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) помещений (далее – заявители), имеющим намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 103, телефон 8 (4152) 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.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 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;

1.4.2 межведомственная жилищная техническая комиссия Петропавловск-Камчатского городского округа, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 103, телефон 8 (4152) 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 – EZinchenko@pkgo.ru.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон 8 (4152) 46-70-54 в части запроса сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество;

1.5.2 Государственным унитарным предприятием «Камчатское краевое БТИ», адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74, телефон 8 (4152) 42-78-82 в части запроса копий технических паспортов и сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество;

1.5.3 Камчатский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Максимова, дом № 34, телефон 8 (4152) 42-57-06 в части запроса копий технических паспортов и сведений о правах отдельного лица на недвижимое имущество.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-68;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- по электронной почте: EZinchenko@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела по обеспечению работы межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа Департамента управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела по обеспечению работы межведомственной жилищной технической комиссии Департамента при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.3.2 уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.3 Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.4 Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.5.5 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.6 постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2.5.7 постановление 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»;

2.5.8 постановление 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»;

2.5.9 Положение о межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2009 № 3512.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, для ее оказания:

2.6.1 заявление о переводе помещения;

2.6.2 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.3 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.4 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.5 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);

2.6.6 проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.6.7 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;

2.6.8 правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом в случае устройства изолированного входа с целью дальнейшего использования помещения как нежилого.

При предоставлении копий документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8. Документы подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

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

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

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

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.10. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое является:

2.10.1 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. 2.6 настоящего Регламента, 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 Департамент после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10.2 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.10.3 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируются в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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 заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.13.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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».

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, 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) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», 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» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 выдает заявителю расписку 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 о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение оно направляется специалистом службы «одного окна» по системе электронного документооборота специалисту Департамента, 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:

3.4.1 при предоставлении заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента:

- передает заявление на рассмотрение межведомственной жилищной технической комиссии Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия), проводящей свои заседания каждый второй и четвертый четверг месяца в срок до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

- после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и подготавливает проект Уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проект Уведомления об отказе в переводе помещения при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее – проект Уведомления) в течение одного рабочего дня;

- на следующий день передает проект Уведомления на подпись Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации), в лице которого принимается Решение о переводе (отказе в переводе) помещения;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю;

3.4.2 в случае непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента:

- формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос передает заявление на рассмотрение Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос;

- на следующий день после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и подготавливает проект Уведомления о переводе (отказе) в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение одного рабочего дня;

- на следующий день передает проект Уведомления на подпись Главе администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» на следующий день со дня их подписания для выдачи или направления заявителю;

3.4.3 при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе:

- направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос Уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- в случае представления заявителем необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления передает заявление на рассмотрение Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов и (или) информации;

- на следующий день после заседания Комиссии оформляет выписку из протокола заседания Комиссии и подготавливает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение одного рабочего дня;

- на следующий день передает проект Уведомления на подпись Главе администрации;

- по два экземпляра подписанного Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии направляет в службу «одного окна» на следующий день со дня их подписания для выдачи или направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления исполнитель подготавливает проект Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, передает его на следующий день на подпись Главе администрации.

3.5. Решения о переводе или отказе в переводе помещения, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, исполнитель представляет Главе администрации на подпись в течение сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.6. Исполнитель направляет Уведомления и выписки из протокола заседания Комиссии, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, в службу «одного окна» на следующий день со дня их подписания Главой администрации.

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

3.7.1 в день поступления документов от исполнителя регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.7.2 выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения и выписки из протокола заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня регистрации Уведомления;

3.7.3 на следующий день после выдачи либо отправки Уведомления заявителю возвращает исполнителю один экземпляр Уведомления о переводе (отказе в переводе) с отметкой о вручении заявителю, либо с датой отправки почтой;

3.7.4 в день направления или выдачи документов заявителю закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.7.5 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о переводе помещения, документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.8. 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 Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, исполняющим полномочия председателя Комиссии, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, исполнителем, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).



Проверка проводится первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента, исполнителя, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Департамента, исполнитель, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Руководителя, заместителя Руководителя, исполнителя, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, исполнителя, 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 первого заместителя Главы администрации, а в случае его отсутствия – на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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 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;

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 первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 02.07.2013 № 1905

Об установлении расходного обязательства Петропавловск-Камчатского городского округа по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии с пунктом 1 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство Петропавловск-Камчатского городского округа по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – расходное обязательство).

2. Определить:

2.1 Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент) органом, уполномоченным на реализацию расходного обязательства в части организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе муниципальными учреждениями, находящимися в его ведении;

2.2 Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа) органом, уполномоченным на реализацию расходного обязательства в части организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе муниципальными учреждениями, находящимися в его ведении.

3. Установить, что расходное обязательство, возникшее на основании настоящего постановления, исполняется за счет бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год Департаменту и Управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2013.

6. Признать утратившими силу:

6.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.05.2011 № 1437 «Об установлении расходного обязательства Петропавловск-Камчатского городского округа по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

6.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.05.2013 № 1413 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.05.2011 № 1437 «Об установлении расходного обязательства Петропавловск-Камчатского городского округа по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Петропавловск-Камчатском городском округе».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 04.07.2013 № 1906

О порядке подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях повышения результативности и эффективности деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа, реализации пункта 16 Плана мероприятий по составлению проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 24.05.2011 № 1405,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 за исключением пунктов 3.2, 3.3 Порядка.

Пункты 3.2, 3.3 Порядка вступают в силу с 01.01.2014.

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.01.2010 № 12 «Об утверждении порядка подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

4.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2011 № 2861 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.01.2010 № 12 «Об утверждении Порядка подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 04.07.2013 № 1906**

Порядок подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) устанавливает требования к структуре и содержанию, порядок, цели и сроки подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа, порядок проведения оценки результатов их деятельности.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

1.2.1 субъект бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – субъект бюджетного планирования) – орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, являющийся главным распорядителем средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2.2 стратегическая цель субъекта бюджетного планирования (далее – стратегическая цель) – конечное состояние отдельных характеристик отрасли Петропавловск-Камчатского городского округа, регулирование и развитие которой входит в компетенцию субъекта бюджетного планирования, желаемый результат, на полное или частичное достижение которых будет направлена деятельность субъекта бюджетного планирования в среднесрочном периоде времени;

1.2.3 тактическая задача субъекта бюджетного планирования (далее – тактическая задача) – определенная последовательность действий по получению ожидаемых конечных или промежуточных общественно значимых результатов деятельности субъекта бюджетного планирования по достижению или созданию условий для достижения одной из стратегических целей в среднесрочном периоде;

1.2.4 среднесрочный период – планируемый с начала очередного финансового года срок деятельности субъекта бюджетного планирования общей продолжительностью до 3 лет;

1.2.5 текущий период – период времени с 1 января до 30 июня текущего финансового года.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности субъекта бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – доклад) является инструментом стратегического и тактического планирования деятельности субъекта бюджетного планирования, осуществляемой им в пределах установленных полномочий, а также оценки результатов ее реализации.

1.4. Подготовка докладов осуществляется в целях повышения эффективности внутриведомственного планирования, результативности использования бюджетных средств, ответственности субъектов бюджетного планирования за результаты деятельности.

1.5. Формирование докладов осуществляется субъектами бюджетного планирования с учетом расходов, результатов и основных направлений деятельности подведомственных им получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – получатели бюджетных средств).

Порядок формирования и представления получателями бюджетных средств информации для подготовки докладов определяется правовыми актами субъектов бюджетного планирования.

1.6. Методическое и методологическое обеспечение процесса формирования докладов, а также консультационную и информационную поддержку субъектов бюджетного планирования по вопросам подготовки докладов осуществляет Управление экономики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление экономики).

1.7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, включенных в доклады, за соответствие представленных докладов настоящему Порядку, за соблюдение сроков подготовки и утверждения докладов несут руководители субъектов бюджетного планирования.

2. Структура и содержание доклада

2.1. Структура доклада включает текстовую часть и приложения.

2.2. Текстовая часть доклада состоит из следующих разделов:

2.2.1 Раздел 1. Основные результаты деятельности в отчетном финансовом году и в текущем периоде;

2.2.2 Раздел 2. Основные направления и ожидаемые результаты деятельности на среднесрочную перспективу.

2.3. Раздел 1 доклада должен содержать описание результатов деятельности субъекта бюджетного планирования, достигнутых в отчетном и текущем финансовых годах.

2.4. Формирование раздела 1 доклада осуществляется субъектом бюджетного планирования на основании:

2.4.1 утвержденных в предыдущем периоде стратегических целей, тактических задач и показателей деятельности субъекта бюджетного планирования;

2.4.2. утвержденных муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – программы).

2.5. Результаты деятельности, достигнутые в отчетном финансовом году и в текущем периоде, определяются с учетом:

2.5.1 плановых и фактических значений показателей достижения стратегических целей и решения тактических задач субъекта бюджетного планирования;

2.5.2 уровня достижения целей, решения задач и исполнения мероприятий программ;

2.5.3 уровня предоставления муниципальных услуг.

2.6. В структуру раздела 1 доклада включаются следующие подразделы:

2.6.1 Результаты достижения стратегических целей и решения тактических задач в отчетном финансовом году и в текущем периоде;

2.6.2 Результаты реализации муниципальных и ведомственных целевых программ;

2.6.3 Результаты предоставления муниципальных услуг.

2.7. Подраздел «Результаты достижения стратегических целей и решения тактических задач в отчетном финансовом году и в текущем периоде» должен содержать краткое описание утвержденных на отчетный период стратегических целей и тактических задач, описание полученных результатов.

Описание полученных результатов приводится с использованием показателей достижения стратегических целей и решения тактических задач, утвержденных на отчетный и текущий финансовые годы.

2.8. Подраздел «Результаты реализации муниципальных и ведомственных целевых программ» включает:

2.8.1 краткую характеристику программ, муниципальным заказчиком, субъектом бюджетного планирования или исполнителем мероприятий которых является субъект бюджетного планирования;

2.8.2 обоснование необходимости реализации программ для достижения конкретной стратегической цели и решения определенной тактической задачи, приведенных в разделе 1 доклада;

2.8.3 описание результатов реализации программ, достигнутых на конец отчетного года и на момент утверждения доклада, с указанием плановых и фактических значений целевых показателей (индикаторов) и эффективности реализации программ, определенной в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Петропавловск-Камчатского городского округа, утверждаемым постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.9. Подраздел «Результаты предоставления муниципальных услуг» должен содержать перечисление муниципальных услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг (функций) Петропавловск-Камчатского городского округа, порядок формирования и ведения которого утверждается постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, с указанием уровня их предоставления. (№ 1375 от 22.05.2012)

Уровень предоставления муниципальных услуг определяется субъектом бюджетного планирования исходя из востребованности муниципальных услуг.

Определение востребованности муниципальных услуг проводится путем сравнения планового и фактического количества получателей муниципальных услуг и включает описание ожидаемых результатов от их предоставления, с учетом утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Для целей доклада муниципальная услуга признается востребованной при соответствии фактического количества получателей услуг их плановому количеству или при превышении фактического количества получателей услуг над плановым.

2.10. Формирование раздела 2 доклада осуществляется субъектом бюджетного планирования с учетом:

2.10.1 целей, задач деятельности и полномочий (функций) субъекта бюджетного планирования;

2.10.2 осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края;

2.10.3 прогноза социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.10.4 программы комплексного социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.10.5 утвержденных программ, концепций и проектов программ, реализацию которых предполагается начать с очередного финансового года;

2.10.6 государственных программ Российской Федерации, Камчатского края, предусматривающих реализацию программных мероприятий на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.11. В структуру раздела 2 доклада включаются следующие подразделы:

2.11.1 Стратегические цели, тактические задачи и показатели деятельности субъекта бюджетного планирования на среднесрочный период;

2.11.2 Определение объемов и источников финансирования деятельности субъектов бюджетного планирования.

2.12. В подразделе «Стратегические цели, тактические задачи и показатели деятельности субъекта бюджетного планирования на среднесрочный период» формулируются стратегические цели и тактические задачи, обеспечивающие их достижение.

Стратегические цели и тактические задачи должны соответствовать целям, задачам деятельности и компетенции субъекта бюджетного планирования, быть ориентированными на реализацию приоритетных направлений социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.13. В случае если решение тактической задачи требует действий со стороны других субъектов бюджетного планирования, при описании тактической задачи необходимо определить последовательность и период реализации таких действий.

2.14. Среднесрочный период должен соответствовать периоду, на который утверждается бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.15. Для каждой тактической задачи определяется плановое значение показателей деятельности субъекта бюджетного планирования.

Показателями деятельности субъекта бюджетного планирования являются измеряемые количественные показатели, характеризующие процесс и результаты решения субъектом бюджетного планирования задач по достижению целей в очередном финансовом году и плановом периоде.

2.16. При описании тактических задач указываются:

2.16.1 наименование, краткое описание, объем финансирования и обоснование необходимости реализации программ, разработка и исполнение которых запланирована для решения тактических задач;

2.16.2 перечень муниципальных услуг и объем финансирования расходов по их предоставлению, запланированные для решения тактических задач.

2.17. Подраздел «Определение объемов и источников финансирования деятельности субъектов бюджетного планирования» должен содержать информацию о распределении объемов планируемых в среднесрочном периоде расходов субъекта бюджетного планирования:

2.17.1 по стратегическим целям, тактическим задачам, определенным в подразделе «Стратегические цели, тактические задачи и показатели деятельности субъекта бюджетного планирования»;

2.17.2 по источникам финансирования указанных расходов;

2.17.3 по программам, муниципальным заказчиком, субъектом бюджетного планирования или исполнителем мероприятий которых является субъект бюджетного планирования.

2.18. Распределение объемов планируемых в среднесрочном периоде расходов субъекта бюджетного планирования проводится по программам и непрограммной части расходов субъекта бюджетного планирования.

При формировании подраздела учитываются все программы, концепции и проекты программ, реализацию которых планируется осуществлять в среднесрочном периоде.

2.19. В приложениях к докладу приводятся:

2.19.1 показатели достижения в отчетном, текущем и в среднесрочном периоде стратегических целей и решения тактических задач по форме согласно приложению 1;

2.19.2 показатели реализации действующих и планируемых к исполнению в среднесрочном периоде программ по форме согласно приложению 2;

2.19.3 распределение объемов расходов по стратегическим целям, тактическим задачам, программам и непрограммной части расходов субъекта бюджетного планирования по форме согласно приложению 3.

2.20. Суммарный объем бюджетных ассигнований, указанный в распределении объемов расходов субъекта бюджетного планирования должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, установленному решением о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

2.21. Доклад оформляется в печатном и электронном виде с соблюдением последовательности в нумерации разделов и страниц.

2.22. Текстовая часть доклада:

2.22.1 располагается от левого края листа на расстоянии 30 мм, от правого – 15 мм, от верхнего – 20 мм, от нижнего – 20 мм;

2.22.2 оформляется шрифтом Times New Roman: размер шрифта – 14;

2.22.3 печатается через одинарный межстрочный интервал с выравниванием по ширине.

Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля доклада.

2.23. Наименования разделов и подразделов доклада печатаются с заглавной буквы с применением выравнивания по центру, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, отделяются от текста одной пустой строкой. После наименования раздела и подраздела точка не ставится.

Написание каждого раздела начинается с нового листа.

2.24. Текст доклада, требующий употребления сокращенных понятий и наименований, должен содержать указание на сокращение при его первоначальном применении, с применением формулировки «(далее – ...)».

Не допускается использование иных сокращений, кроме прямо оговоренных в тексте доклада, аббревиатур, символов, затрудняющих его прочтение.

2.25. Текст доклада может содержать таблицы.

В тексте доклада таблицы оформляются в границах листа, установленных подпунктом 2.22.1 настоящего Порядка.

2.26. Приложения к докладу формируются в виде таблиц.

Оформление приложений осуществляется с использованием альбомной ориентации страниц.

Границы таблицы располагаются на расстоянии не менее 10 мм от левого, правого, верхнего и нижнего краев листа.

Оформление приложений производится в форматах «Microsoft Office Exell» или «Microsoft Word».

Текст, символы, цифры, включенные в таблицы, оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта не должен быть более – 12 и менее 9.

2.27. Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев, страниц, строк и столбцов таблиц, даты, порядковые номера в обозначениях и наименованиях, используемые в тексте доклада, указываются арабскими цифрами соответствующего формата.

2.28. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами в правом углу внизу страницы. Номера страниц оформляются шрифтом Times New Roman: размер шрифта – 10.

3. Порядок и сроки подготовки докладов

3.1. Субъекты бюджетного планирования формируют доклады в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Порядка, и обеспечивают их реализацию.

3.2. Доклады утверждаются правовыми актами субъектов бюджетного планирования не позднее 3 июля текущего финансового года.

3.3. Субъекты бюджетного планирования ежегодно в срок до 5 июля представляют утвержденные доклады в Управление экономики.

3.4. Управление экономики в течение 10 календарных дней со дня представления докладов проводит их анализ, оценку результатов деятельности субъектов бюджетного планирования, и в срок до 15 июля направляет на рассмотрение Бюджетной комиссии при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Бюджетная комиссия):

3.4.1 доклады с заключением об оценке результатов деятельности субъектов бюджетного планирования;

3.4.2 предложения о приоритетных направлениях, объемах и источниках финансирования программ, инвестиционных программ и проектов, непрограммных расходов субъектов бюджетного планирования, в том числе непрограммных инвестиционных мероприятий на очередной финансовый год и плановый период.

3.5. Бюджетная комиссия в течение 15 календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, рассматривает и дает рекомендации по докладом и направляет документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, в Департамент финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент финансов) для подготовки проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

3.6. В целях обеспечения контроля за эффективностью деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа заключение об оценке результатов деятельности субъектов бюджетного планирования с пояснительной запиской ежегодно в срок до 15 июля направляется Управлением экономики Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и субъектам бюджетного планирования.

3.7. При определении по результатам оценки удовлетворительного или неудовлетворительного уровня достижения целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности в отчетном финансовом году (в текущем периоде), субъект бюджетного планирования в срок до 1 августа текущего финансового года направляет в Управление экономики предложения о повышении результативности своей деятельности и эффективности расходов на ее реализацию.

3.8. Стратегические цели и тактические задачи, утвержденные в докладах, учитываются субъектами бюджетного планирования при разработке проектов программ и в процессе их реализации.

4. Порядок проведения оценки результатов деятельности субъектов бюджетного планирования

4.1. Оценка результатов деятельности субъекта бюджетного планирования (далее – оценка) проводится в целях определения уровня достижения в отчетном финансовом году и в текущем периоде стратегических целей, а также для определения эффективности расходования бюджетных средств и средств внебюджетных источников при решении субъектом бюджетного планирования стоящих перед ним тактических задач.

4.2. Оценка проводится посредством анализа результатов деятельности субъекта бюджетного планирования, полученных в отчетном и текущем финансовых годах (далее – анализ результатов).

При проведении оценки учитываются результаты оценки эффективности реализации программ.

4.3. Анализ результатов осуществляется на основе показателей деятельности субъекта бюджетного планирования (далее – показатели) путем сопоставления степени достижения плановых значений показателей и степени финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования в отчетном финансовом году и в текущем периоде.

4.4. Степень достижения плановых значений показателей определяется отдельно на отчетный финансовый год и на текущий период для каждой задачи субъекта бюджетного планирования по формуле:

$$\Pi = \sum n (\Pi^1 / \Pi^2) * 100 / n,$$

где: Π – степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году (в текущем периоде);

Π^1 – фактическое значение показателя на последнюю дату отчетного финансового года (текущего периода);

Π^2 – плановое значение показателя, утвержденное в докладе для отчетного и текущего финансового года;

n – количество показателей, характеризующих процесс и результаты решения субъектом бюджетного планирования одной тактической задачи по достижению запланированной стратегической цели.

4.5. Степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования определяется отдельно на отчетный финансовый год и на текущий период интегрально по всем задачам субъекта бюджетного планирования по формуле:

$$\Phi = \sum n (\Phi^1 / \Phi^2) * 100 / n,$$

где: Φ – степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования в отчетном финансовом году (в текущем периоде);

Φ^1 – объем фактического финансирования, направленного на решение одной тактической задачи в отчетном финансовом году (в текущем периоде);

Φ^2 – планируемый объем финансирования, утвержденный решением о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и в программах на отчетный (текущий) финансовый год;

n – количество тактических задач.

4.6. По результатам проведения анализа результатов определяется уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и уровень эффективности расходов, направленных на реализацию деятельности субъекта бюджетного планирования в отчетном финансовом году и в текущем периоде.

4.7. Вывод об уровне достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и об уровне эффективности расходов, направленных на реализацию деятельности субъекта бюджетного планирования, в отчетном финансовом году (в текущем периоде) делается по результатам сопоставления по каждой тактической задаче степени достижения плановых значений показателей и степени финансового обеспечения его деятельности в отчетном финансовом году (в текущем периоде).

4.8. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в отчетном финансовом году признается оптимальным:

4.8.1 если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила от 80 до 100 процентов, и степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования равна 100 процентам;

4.8.2 если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году не менее 80 процентов, а степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования составила от 80 до 100 процентов.

4.9. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в отчетном финансовом году признается высоким:

4.9.1 если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила более 100 процентов, и степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования – 100 процентов;

4.9.2 если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила 100 и более процентов, а степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования – менее 100 процентов.

4.10. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в отчетном финансовом году признается удовлетворительным, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей и степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования в отчетном финансовом году составили от 50 до 80 процентов.

4.11. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в отчетном финансовом году признается неудовлетворительным, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила менее 50 процентов, а степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования – от 80 до 100 и более процентов.

4.12. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в текущем периоде признается оптимальным, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила от 10 до 50 процентов, и степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования – не менее 10 процентов;



4.13 Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в текущем периоде признается высоким, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году более 50 процентов, и степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования составила не менее 10 процентов;

4.14. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в текущем периоде признается удовлетворительным, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году составила от 10 до 50 процентов, а степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования – 50 и более процентов.

4.15. Уровень достижения стратегических целей субъекта бюджетного планирования и эффективности расходов, направленных на реализацию его деятельности, в текущем периоде признается неудовлетворительным, если интегральная по всем тактическим задачам степень достижения плановых значений показателей в отчетном финансовом году менее 10 процентов, а степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования составила 50 и более процентов.

4.16. При отсутствии финансирования расходов субъекта бюджетного планирования на решение одной или нескольких тактических задач, оценка проводится без анализа результатов по ним.

4.17. По завершении оценки Управление экономики подготавливает заключение по форме согласно приложению 4.

Приложение 1
к Порядку подготовки докладов
о результатах и основных направлениях
деятельности субъектов
бюджетного планирования
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Показатели достижения в отчетном,
текущем и в среднесрочном периоде
стратегических целей и решения
тактических задач

(наименование субъекта бюджетного планирования)									
№ пункта	Показатели		Значения показателей						
	наименование	единица измерения	отчетный финансовый год		текущий финансовый год	текущий период	среднесрочный период		
			план	факт			план	факт	год
Наименование цели 1									
Наименование задачи 1									
Наименование задачи 2									
Наименование цели 2									
Наименование задачи 1									
Наименование задачи 2									

Приложение 2
к Порядку подготовки докладов
о результатах и основных направлениях
деятельности субъектов
бюджетного планирования
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Показатели реализации действующих
и планируемых к исполнению в среднесрочном
периоде муниципальных и ведомственных
целевых программ Петропавловск-Камчатского
городского округа

№ пункта	Наименование мероприятий программ	Целевые показатели (индикаторы)		Значения целевых показателей (индикаторов)									
		наименование	единица измерения	отчетный финансовый год			текущий финансовый год	текущий период	среднесрочный период				
				план	факт	оценка			план	факт	год	год	год
Наименование цели субъекта бюджетного планирования 1													
Наименование задачи субъекта бюджетного планирования 1													
Наименование программы													
Наименование проекта программы													

№ пункта	Наименование мероприятий программ	Целевые показатели (индикаторы)		Значения целевых показателей (индикаторов)							
				отчетный финансовый год			текущий финансовый год	текущий период	среднесрочный период		
		план	факт	оценка	план	факт			год	год	год
Наименование задачи субъекта бюджетного планирования 2											
Наименование программы											
Наименование проекта программы											
Наименование цели субъекта бюджетного планирования 2											
Наименование задачи субъекта бюджетного планирования 1											
Наименование программы											
Наименование проекта программы											
Наименование задачи субъекта бюджетного планирования 2											
Наименование программы											
Наименование проекта программы											

Приложение 3
к Порядку подготовки докладов
о результатах и основных направлениях
деятельности субъектов
бюджетного планирования
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Распределение объемов расходов
по стратегическим целям, тактическим задачам,
программам и непрограммной части расходов
субъекта бюджетного планирования

№ пункта	Наименование цели, задачи, мероприятий программ, инвестиционных программ (проектов), непрограммных мероприятий (расходов)	Код бюджетной классификации	отчетный финансовый год		текущий финансовый год	текущий период	среднесрочный период		
			план	факт			год	год	год
	Цель 1								
	Задача 1								
Наименование программы									
	Мероприятие 1								
	Мероприятие 2								
	Итого по программе, в том числе:								
	бюджет городского округа								
	краевой бюджет								
	федеральный бюджет								
	внебюджетные источники								
Наименование проекта программы									
	Мероприятие 1								
	Мероприятие 2								
	Итого по проекту программы, в том числе:								
	бюджет городского округа								
	краевой бюджет								
	федеральный бюджет								
	внебюджетные источники								
Наименование инвестиционной программы (проекта)									
	Мероприятие 1								
	Мероприятие 2								

Приложение 4

к Порядку подготовки докладов

о результатах и основных направлениях

деятельности субъектов

бюджетного планирования

Петропавловск-Камчатского

городского округа

Заключение об оценке

результатов деятельности субъектов

бюджетного планирования

(наименование субъекта бюджетного планирования)

№ пункта	Наименование показателя	единица измерения	значения показателей		степень достижения плановых значений показателей		степень финансового обеспечения деятельности субъекта бюджетного планирования			
			план	факт	в отчетном финансовом году	в текущем периоде	в отчетном финансовом году	в текущем периоде		
Цель 1										
Задача 1										
	Показатель 1									
	Показатель 2									
Задача 2										
	Показатель 1									
	Показатель 2									
Вывод об уровне достижения цели 1 субъекта бюджетного планирования и об уровне эффективности расходов, направленных на реализацию деятельности субъекта бюджетного планирования					В отчетном финансовом году:					
					В текущем периоде:					
Цель 2										
Задача 1										
	Показатель 1									
	Показатель 2									
Задача 2										
	Показатель 1									
	Показатель 2									
Вывод об уровне достижения цели 2 субъекта бюджетного планирования и об уровне эффективности расходов, направленных на реализацию деятельности субъекта бюджетного планирования					В отчетном финансовом году:					
					В текущем периоде:					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 04.07.2013 № 1907

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей 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», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

Глава администрации

Петропавловск-Камчатского

городского округа

А.В. Алексеев

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 04.07.2013 № 1907**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений о проведении муниципальных
стимулирующих лотерей на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявитель).

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

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-50-60, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с налоговыми органами по месту нахождения заявителя, в части предоставления по запросу Департамента справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-50-49;

1.5.2 по электронной почте: gorfin@pkgo.ru;

1.5.3 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания, приема заявителей Департамента.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами бюджетного отдела Департамента при личном обращении, при обращении по телефону 8 (4152) 23-50-49 в часы работы Департамента. Консультирование осуществляется бесплатно, в устной форме.

1.8. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

1.8.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

1.8.2 о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

1.8.3 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

1.8.4 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

1.8.5 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами бюджетного отдела Департамента при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача уведомления о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 выдача уведомления о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня получения уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – уведомление о проведении стимулирующей лотереи).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов для ее оказания:

2.6.1 уведомление о проведении стимулирующей лотереи, которое должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи по форме согласно приложению;

2.6.2 условия стимулирующей лотереи;

2.6.3 описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;

2.6.4 описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

2.6.5 описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;

2.6.6 описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

2.6.7 засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

2.6.8 порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.7. Заявитель вправе самостоятельно представить справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

2.8. Департамент запрашивает в налоговых органах справку о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно.

2.9. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов представляется заявителем в Департамент не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема в приемную Департамента, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для запрета проведения стимулирующей лотереи являются одно из следующих оснований:

2.12.1 представление неполного пакета документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.12.2 несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.12.3 представление недостоверных сведений;

2.12.4 наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении стимулирующей лотереи и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте – не более 15 минут, согласно графику работы Департамента.

Уведомление о проведении стимулирующей лотереи регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения уведомления о проведении стимулирующей лотереи, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия «Приемная Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.15.2 рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения уведомления о проведении стимулирующей лотереи и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения уведомления о проведении стимулирующей лотереи и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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».

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о проведении стимулирующей лотереи в общем количестве уведомлений о проведении стимулирующей лотереи;

2.17.2 удельный вес количества обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 Департаментом уведомления о проведении стимулирующей лотереи 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 уведомления о проведении стимулирующей лотереи специалист приемной Департамента в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

3.2.2 регистрирует уведомление о проведении стимулирующей лотереи в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного уведомления о проведении стимулирующей лотереи, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель).

3.3. Уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложенными документами визируется Руководителем в течение 3 календарных дней со дня регистрации и направляется по системе электронного документооборота начальнику бюджетного отдела Департамента для исполнения.

3.4. Начальник бюджетного отдела Департамента в день поступления уведомления о проведении стимулирующей лотереи с приложенными к нему документами передает его специалисту бюджетного отдела Департамента для исполнения.

3.5. Специалист бюджетного отдела Департамента в течение 8 календарных дней со дня поступления к нему уведомления о проведении стимулирующей лотереи и прилагаемых к нему документов:

3.5.1 проверяет представленные документы на соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.5.2 при непредставлении заявителем самостоятельно справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов подготавливает и направляет межведомственный запрос для получения указанной справки в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.6. При отсутствии оснований для запрета проведения муниципальной стимулирующей лотереи специалист бюджетного отдела Департамента в течение 1 календарного дня со дня проведения проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента:

3.6.1 вносит запись в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.6.2 подготавливает и направляет проект уведомления о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, на рассмотрение и подписание Руководителю.

3.7. В случае нарушения требования, установленного пунктом 2.9 настоящего Регламента, и (или) при наличии оснований для запрета на проведение муниципальной стимулирующей лотереи в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента специалист бюджетного отдела Департамента в течение 1 календарного дня со дня проведения проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента, подготавливает и направляет на рассмотрение и подписание Руководителю проект уведомления о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи с указанием причин запрета.

3.8. Руководитель рассматривает и подписывает уведомление о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо уведомление о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи в течение 1 календарного дня со дня поступления и направляет его специалисту приемной Департамента.

3.9. Специалист приемной Департамента:

3.9.1 в день поступления регистрирует уведомление о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо уведомление о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.9.2 в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему уведомления о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо уведомления о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи извещает заявителя по телефону, указанному в уведомлении о проведении муниципальной стимулирующей лотереи, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала, почтовым отправлением с уведомлением;

3.9.3 в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему уведомления о включении уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи в Реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо уведомления о запрете проведения муниципальной стимулирующей лотереи закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Руководителем и представляет собой контроль за исполнением руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Руководителем принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения Руководителем, руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение 20 рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении 20 рабочих дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав юридических лиц Руководитель, руководители (начальники) и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации уведомления о проведении стимулирующей лотереи;

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 первого заместителя 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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 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;

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 первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений
о проведении стимулирующих лотерей на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
руководителю Департамента финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Организатор муниципальной стимулирующей лотереи _____

(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое место нахождения, телефон)

Срок проведения муниципальной стимулирующей лотереи _____

(указывается срок проведения лотереи)

Способ проведения муниципальной стимулирующей лотереи _____

Территория проведения муниципальной стимулирующей лотереи _____

Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение муниципальной стимулирующей лотереи) _____

На обработку персональных данных посредством их получения в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

(должность организатора муниципальной стимулирующей лотереи/ представитель заявителя (номер доверенности, дата выдачи, срок действия)

(подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
От 04.07.2013 № 1908

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей 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», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.
2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) 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 – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 04.07.2013 № 1908

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим место нахождения в Российской Федерации (далее – заявитель).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).
- 1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-50-60, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.
- 1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с налоговыми органами по месту нахождения заявителя, в части предоставления по запросу Департамента справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи.
- 1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-50-49;
 - 1.5.2 по электронной почте: gorfina@pkgo.ru;
 - 1.5.3 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания, приема заявителей Департамента.
- 1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

- 1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами бюджетного отдела Департамента при личном обращении, при обращении по телефону 8 (4152) 23-50-49 в часы работы Департамента.
Консультирование осуществляется бесплатно, в устной форме.
- 1.8. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:
 - 1.8.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
 - 1.8.2 о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 1.8.3 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
 - 1.8.4 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
 - 1.8.5 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами бюджетного отдела Департамента при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.
- 2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.1 выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – разрешение на проведение муниципальной лотереи);
 - 2.3.2 уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.
- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.5.2 Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
 - 2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.5.4 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».
- 2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов для ее оказания:
 - 2.6.1 заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – заявление) в произвольной форме с обязательным указанием сроков проведения и вида лотереи. Примерная форма заявления прилагается к настоящему Регламенту;
 - 2.6.2 условия муниципальной лотереи;
 - 2.6.3 нормативы распределения выручки от проведения муниципальной лотереи (в процентах);
 - 2.6.4 макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями муниципальной лотереи документа) на бумажном носителе с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
 - 2.6.5 правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
 - 2.6.6 технико-экономическое обоснование проведения муниципальной лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию муниципальной лотереи, проведение муниципальной лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения муниципальной лотереи;
 - 2.6.7 описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
 - 2.6.8 засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
 - 2.6.9 порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
 - 2.6.10 порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
 - 2.6.11 порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
 - 2.6.12 порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.
- 2.7. Заявитель вправе также самостоятельно представить:
 - 2.7.1 справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления;
 - 2.7.2 бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления.
- 2.8. Департамент запрашивает в налоговых органах по месту нахождения заявителя документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
- 2.9. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, подаются в ходе личного приема в приемном Департамента, посредством почтового отправления либо в электронном виде.
- 2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.11. В случае если заявитель не представит документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента, Департамент в течение 1 месяца со дня подачи заявителем заявления запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены заявителем не позднее чем через 10 календарных дней со дня получения такого запроса.
В случае непредставления недостающих документов в установленный срок Департамент в течение 3 календарных дней со дня окончания срока, установленного для представления недостающих документов, возвращает заявителю документы без рассмотрения с мотивированным отказом в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.
- 2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:
 - 2.12.1 несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

2.12.2 представление заявителем недостоверных сведений;
2.12.3 наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
2.12.4 возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте – не более 15 минут, согласно графику работы Департамента.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия «Приемная Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.15.2 рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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».

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.17.2 удельный вес количества обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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 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 приемной Департамента в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

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

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель).

3.3. Заявление с приложенными к нему документами визируется Руководителем в течение 4 календарных дней со дня регистрации и направляется по системе электронного документооборота начальнику бюджетного отдела Департамента для исполнения.

3.4. Начальник бюджетного отдела Департамента в день поступления заявления с приложенными к нему документами передает его специалисту бюджетного отдела Департамента для исполнения.

3.5. Специалист бюджетного отдела Департамента:

3.5.1 в течение 25 календарных дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет представленные документы на соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, и требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 54-нд «О порядке регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.5.2 при непредставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение 4 календарных дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов подготавливает межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.6 В случае если заявитель не представит предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы, специалист бюджетного отдела Департамента в течение 1 месяца со дня регистрации заявления направляет заявителю запрос о предоставлении недостающих документов, которые должны быть представлены заявителем не позднее 10 календарных дней со дня получения запроса.

3.7. В случае непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.6 настоящего Регламента:

3.7.1 специалист бюджетного отдела Департамента в течение 1 календарного дня со дня окончания срока, установленного пунктом 3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет на рассмотрение и подписание Руководителю проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемые документы;

3.7.2 Руководитель рассматривает и подписывает мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 2 календарных дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.6 настоящего Регламента, и направляет его и прилагаемые документы специалисту приемной Департамента;

3.7.3 специалист приемной Департамента в день поступления регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода и направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и прилагаемые документы почтовым отправлением с уведомлением.

3.8. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи специалист бюджетного отдела Департамента в течение 48 календарных дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов:

3.8.1 вносит запись в Реестр муниципальных лотерей городского округа, проводимых на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.8.2 подготавливает и направляет проект разрешения на проведение муниципальной лотереи на рассмотрение и подписание Руководителю.

3.8 При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента специалист бюджетного отдела Департамента в течение 48 календарных дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов подготавливает и направляет на рассмотрение и подписание Руководителю проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с указанием причин отказа.

3.9 Руководитель рассматривает и подписывает разрешение на проведение муниципальной лотереи либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в течение 3 календарных дней со дня поступления и направляет его специалисту приемной Департамента.

3.10 Специалист приемной Департамента:

3.10.1 в день поступления регистрирует разрешение на проведение муниципальной лотереи либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.10.2 в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала, почтовым отправлением с уведомлением;

3.10.3 в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему разрешения на проведение муниципальной лотереи либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Руководителем и представляет собой контроль за исполнением руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги Руководителем принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения Руководителем руководителями (начальниками) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение 20 рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении 20 рабочих дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав юридических лиц Руководитель, руководители (начальники) и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Руководителя, руководителей (начальников) 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 первого заместителя 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 принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы 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 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;

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 первому заместителю Главы 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 первый заместитель Главы 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 первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение муниципальных лотерей на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Заместителю Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
руководителю Департамента финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О.)

Заявление
о выдаче разрешения на проведение
муниципальной лотереи

Заявитель _____

(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес,
фактическое местонахождение, телефон)

в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя или Ф.И.О. представителя заявителя)

(номер доверенности, дата выдачи, срок действия)

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи _____

(наименование и вид лотереи)

Срок проведения лотереи _____
(указывается срок проведения лотереи)

На обработку персональных данных посредством их получения в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

(должность организатора муниципальной лотереи/
представитель заявителя (номер доверенности, дата выдачи, срок действия)

(подпись) (Ф.И.О)

« _____ » _____ г.
М.П.

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 04.07.2013 № 255-р

О награждении работников
открытого акционерного общества
«Камчатгазпром»

В соответствии с Положением о наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, на основании протокола заседания комиссии по вопросам награждения в Петропавловск-Камчатском городском округе от 04.06.2013 № 182, за значительный вклад в развитие энергетики Петропавловск-Камчатского городского округа

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

1.1 Григорьеву Маргариту Валериевну, ведущего специалиста по кадрам открытого акционерного общества «Камчатгазпром»;

1.2 Мороза Николая Андреевича, водителя автомобиля с обязанностями автослесаря открытого акционерного общества «Камчатгазпром»;

1.3 Соломко Евгения Николаевича, ведущего инженера-эколога открытого акционерного общества «Камчатгазпром»;

1.4 Суворова Сергея Андреевича, машиниста экскаватора с обязанностями тракториста открытого акционерного общества «Камчатгазпром»;

1.5 Шаповал Валерия Петровича, мастера по транспортировке газа открытого акционерного общества «Камчатгазпром».

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В. Алексеев

УТОЧНЕНИЕ

«В связи с допущенной технической ошибкой в Решении Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.02.2013 № 30-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2010 № 262-нд»О порядке и условиях осуществления выплаты единовременного пособия работникам муниципальных учреждений культуры, образования и здравоохранения, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, при их выходе на пенсию»читать в следующей редакции:

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 06.03.2013 № 30-нд

О внесении изменений в Решение
Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа
от 06.07.2010 № 262-нд «О порядке
и условиях осуществления выплаты
единовременного пособия работникам
муниципальных учреждений культуры,
образования и здравоохранения,
финансируемых из бюджета
Петропавловск-Камчатского
городского округа, при их выходе
на пенсию»

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 27.02.2013 № 99-р)

1. В наименовании слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования».

2. В пункте 1 слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования».

3. В пункте 2 слово «, здравоохранения» исключить.

4. В пункте 3:

1) в абзаце первом подпункта 1 слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования»;

2) в абзаце первом подпункта 2 слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования».

5. В пункте 4 слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования».

6. В пункте 5 слова «культуры, образования и здравоохранения» заменить словами «культуры и образования».

7. В пункте 6 слова «, здравоохранения, социального обслуживания» исключить.

8. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2013.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко

ИНФОРМАЦИЯ прокуратуры по вопросу взаимодействия с органами местного самоуправления

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор при установлении в ходе осуществления своих полномочий необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов вправе вносить в законодательные органы и органы, обладающие правом законодательной инициативы, соответствующего и нижестоящего уровней предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии законов и иных нормативных правовых актов.

Во исполнение данного требования Федерального закона прокурором города в 2013 году направлено в органы местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа 29 предложений о внесении изменений и дополнений в действующие муниципальные нормативные правовые акты и необходимости принятия ряда нормативных правовых актов, в том числе 8 предложений направлено в адрес Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 21 – в адрес Городской Думы.

По результатам рассмотрения предложений прокурора города органами местного самоуправления по состоянию на 25.06.2013 принято 12 нормативных правовых актов, ряд нормативных правовых актов находятся в разработке.

Так, по предложению прокурора города, решением Городской Думы от 19.06.2013 приведено в соответствие с законодательством Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.03.2008 № 9-нд.

Во исполнение требования, изложенного в представлении прокурора города, рабочей группой, созданной Городской Думой, разработан и Городской Думой принят в первом чтении проект решения «О порядке регулирования отношений в сфере осуществления инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

Приняты в новой редакции решения о порядке официального использования официальных символов Петропавловск-Камчатского городского округа и о гербе Петропавловск-Камчатского городского округа.

С учетом предложений прокурора города приводится в соответствие с федеральным законодательством Устав Петропавловск-Камчатского городского округа. Только в этом году в адрес Городской Думы прокурором направлено 11 предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, которые учитывались при подготовке проектов решений о внесении изменений в Устав.

Прокуратура города и в дальнейшем будет участвовать в работе по приведению нормативных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» информирует заинтересованных лиц о наличии свободного объекта недвижимости (нежилого помещения) подлежащего сдаче в аренду и принадлежащего ОАО «ДЭЗ» на праве собственности, расположенного по адресу:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь м.кв.	Ориентировочная стоимость объекта аренды с учетом НДС *	Описание объекта
1	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бохняка, 18	нежилые помещения первого этажа в здании общежития	114,7	117 000,0	Состояние удовлетворительное. Отдельный вход. Санузел. Возможно использование под продуктовый магазин и прочие виды деятельности. Отдельно от арендной платы оплачиваются коммунальные услуги.

На основании Положения № 103 от 30.11.2009 г. о порядке передачи в аренду недвижимого имущества ОАО «ДЭЗ» «При поступлении заявлений на одно и тоже имущество от двух и более претендентов может быть проведен конкурс или аукцион. Порядок проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды имущества определяется Обществом».

Для получения более точной информации по выше указанному помещению, а так же для предоставления заявлений на аренду помещения, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, 4 эт., Коммерческий отдел ОАО «ДЭЗ», тел. **26-68-14, 26-12-65**.

* Окончательная стоимость объекта аренды будет установлена после проведения независимой оценки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» информирует заинтересованных лиц о реализации объектов недвижимости (нежилых помещений) принадлежащих ОАО «ДЭЗ» на праве собственности, по следующим адресам:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь м.кв.	Ориентировочная стоимость объекта продажи с учетом НДС *	Описание объекта
1	Ул. Владивостокская, 19	нежилые помещения подвала в жилом доме	75,4	2 140 000,0	Состояние удовлетворительное, отдельный вход
2	Ул. Тушканова, 9	нежилые помещения подвала в жилом доме	86,8	3 500 000,0	Состояние удовлетворительное, отдельный вход, подвержено затоплению грунтовыми водами
3	Ул. Горького, 15/2	нежилые помещения первого этажа в жилом доме	122,2	8 000 000,0	Состояние удовлетворительное, отдельный вход.
ИТОГО:			284,4		

Для получения более точной информации по выше указанным помещениям, а так же для предоставления заявлений на выкуп помещений, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, тел. **26-68-14, 26-12-65**.

* Окончательная стоимость объекта продажи будет установлена после проведения независимой оценки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 490-нд «О порядке осуществления муниципального земельного контроля 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 самовольно размещенные объекты, не являющиеся объектами капитального строительства:

- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 690х369х257 см. Крыша односкатная. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 563х270х250 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-7472. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-9114. Размер 523х305х230 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-6687. Размер 550х320х225 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, голубого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 700х401х235 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, красного цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-7002. Размер 704х380х285 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-4070. Размер 680х350х285 см. Крыша треугольной формы. Имеется внутренний замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж, обитый листовым железом, красного цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-8422. Размер 600х362х223 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги, расположен гараж металлический, зеленого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-9675. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, светло-серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х400х320 см. Крыша треугольной формы. Имеется внутренний замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 580х389х235 см. Крыша треугольной формы. Имеется внутренний замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-126. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, зеленого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 590х319х275 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.
- г. Петропавловск-Камчатский, земельный участок, расположенный с южной стороны от многоквартирного жилого дома № 4-4/1 по ул. Вольского, до магистральной дороги расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер Г-2736. Размер 650х448х305 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

20. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж, оббитый листовым железом, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 610х314х240 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

21. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 603х355х255 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

22. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 455х277х231 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

23. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, зелено-синего цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

24. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, коричневого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 550х326х230 см. Крыша треугольной формы. Имеется навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

25. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, зеленого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Имеется внутренний и навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

26. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, голубого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Свободного доступа внутрь объекта нет.

27. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж металлический, с фронтальной стороны зеленого цвета, остальной периметр серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х300х225 см. Крыша формы купола. Свободного доступа внутрь объекта нет.

28. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж, оббитый листовым железом, зеленого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 553х307х196 см. Крыша треугольной формы. Свободного доступа внутрь объекта нет.

29. г. Петропавловск-Камчатский, вдоль дороги от «Автобусный парк» пр. Карла Маркса, до дома № 4 по ул. Ломоносова расположен гараж, оббитый листовым железом, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 665х311х265 см. Крыша треугольной формы. Свободного доступа внутрь объекта нет.

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа обязывает лиц, самовольно разместивших объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в срок **до 20 июля 2013 года** освободить данные земельные участки путем демонтажа и (или) вывоза объектов и находящихся 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 демонтажем и (или) вывозом, с владельцев указанных объектов.

Телефоны для справок: 46-03-93,46-81-10,23-54-10,23-50-19,23-50-29.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 490-нд «О порядке осуществления муниципального земельного контроля 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 самовольно размещенные объекты, не являющиеся объектами капитального строительства:

1. г. Петропавловск-Камчатский, в непосредственной близости к многоквартирному жилому дому № 2 по ул. Днепровской расположен гараж металлический, зеленого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х352х270 см. Крыша треугольной формы. Имеет навесной замок. Свободного доступа во внутрь объекта нет.

2. г. Петропавловск-Камчатский, в непосредственной близости к многоквартирному жилому дому № 2 по ул. Днепровской расположен гараж металлический, синего цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 597х396х270 см. Крыша треугольной формы. Имеет навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

3. г. Петропавловск-Камчатский, в непосредственной близости к многоквартирному жилому дому № 2 по ул. Днепровской расположен 5-ти т. контейнер, красного цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 260х210х210 см. Имеет навесной замок. Свободного доступа внутрь объекта нет.

4. г. Петропавловск-Камчатский, в непосредственной близости к многоквартирному жилому дому № 2 по ул. Днепровской расположен гараж металлический, серого цвета, с элементами коррозии. Регистрационный номер отсутствует. Размер 600х352х270 см. Имеет внутренний замок. Имеется подключение к электросети. Свободного доступа внутрь объекта нет.

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа обязывает лиц, самовольно разместивших объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в срок **до 18 июля 2013 года** освободить данные земельные участки путем демонтажа и (или) вывоза объектов и находящихся 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 демонтажем и (или) вывозом, с владельцев указанных объектов.

Телефоны для справок: 46-03-93,46-81-10,23-54-10,23-50-19,23-50-29.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информирует о возможности предоставления гражданам земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- кадастровый номер земельного участка 41:01:0010114:467, площадь 568 кв.м;
- местоположение: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кавказская;
- разрешенное использование: земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок;
- право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;
- ограничения и обременения земельного участка: нет;
- срок, в течение которого принимаются заявления на предоставление земельного участка – с 05.07.2013 года по 18.07.2013 года.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на основании указанной выше информации, подают заявление в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;
- размеры и местоположение земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- в случае подачи заявления представителем заявителя – надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.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 – e-uslugi@pkgo.ru.

Телефон для справок в Департаменте градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 23-52-84.

В случае, если в отношении земельного участка будет подано не менее двух заявлений, предоставление земельного участка осуществляется на торгах.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2013 № 1437 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения поз. 1-23 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 272,4 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 31.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 22.08.2013 в 15.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 07.08.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 10 457 534,00 (десять миллионов четыреста пятьдесят семь тысяч пятьсот тридцать четыре) рубля без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 522 876,70 (пятьсот двадцать две тысячи восемьсот семьдесят шесть рублей 70 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 08.07.2013 до 01.08.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

- Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляют продавцу следующие документы:
 - юридические лица:
 - надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.
- В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 1 045 753,40 (один миллион сорок пять тысяч семьсот пятьдесят три рубля 40 копеек) на счет УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКАТО 30401000000, БИК 043002001, КБК 90611705040040000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.



До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приема заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Претендент или его уполномоченный представитель могут осмотреть объект приватизации, записавшись предварительно по телефону 23-52-42.

Продавец обеспечивает показ объекта приватизации не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, но не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В случае неявки претендента или его уполномоченного представителя в назначенное продавцом время и место, претензии от претендента или его уполномоченного представителя не принимаются.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приема-передачи имущества, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1
к информационному сообщению

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе по приватизации
объекта муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
Свидетельство серия _____ номер _____
дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____
Город _____
ул. _____
дом _____ квартира _____
телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____
(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____
БИК _____
Корр.счет _____
Документ, удостоверяющий личность физического лица _____
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Нежилые помещения поз. 1-23 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 272,4 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 31.

К договору о задатке от _____ № _____ присоединяюсь.

Заявитель _____

(должность/Ф.И.О.)

Дата «____» _____ 20____ г. _____

МП (подпись)

Приложение 2
к информационному сообщению

**ОПИСЬ
документов, представленных на приобретение
объекта недвижимого имущества на аукционе**

Претендент _____

Наименование и адрес объекта: «Нежилые помещения поз. 1-23 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 272,4 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 31.

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____
(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____
(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20____ г.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества**

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2013 № 1435 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилое помещение позиция 3 I этажа в жилом доме» общей площадью 19,3 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Горького, дом № 15/2.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 10.06.2013 в 11.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 24.05.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 1 208 191,00 (один миллион двести восемь тысяч сто девяносто один) рубль без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 60 409,55 (шестьдесят тысяч четыреста девять рублей 55 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 22.04.2013 до 20.05.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

1. Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляют продавцу следующие документы:

1) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 120 819,10 (сто двадцать тысяч восемьсот девятнадцать рублей 10 копеек) на счет УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКАТО 30401000000, БИК 043002001, КБК 906117050400400000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приема заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается состоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приема-передачи имущества, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1
к информационному сообщению

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приватизации
объекта муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского
городского округа

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД

ИНН

КПП

ОГРН

Свидетельство серия _____ номер _____

дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____

Город _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____

(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____

БИК _____

Корр.счет _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Нежилое помещение позиция 3 I этажа в жилом доме» общей площадью 19,3 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Горького, дом № 15/2.

К договору о задатке от 22.04.2013 № 1/864 присоединяюсь.

Заявитель _____

(должность/Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

МП (подпись)

Приложение 2
к информационному сообщению

ОПИСЬ

документов, представленных на приобретение
объекта недвижимого имущества на аукционе

Претендент _____

Наименование и адрес объекта: «Нежилое помещение позиция 3 I этажа в жилом доме» общей площадью 19,3 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Горького, дом № 15/2.

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____

(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____

(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2013 № 1438 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилое помещение № 49 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 31,7 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Заводская, дом № 10а.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 22.08.2013 в 11.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 07.08.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 476 503,00 (четыреста семьдесят шесть тысяч пятьсот три) рубля без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 23 825,15 (двадцать три тысячи восемьсот двадцать пять рублей 15 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 08.07.2013 до 01.08.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

1. Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляет продавцу следующие документы:

1) юридические лица:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая опись составляют в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 47 650,30 (сорок семь тысяч шестьсот пятьдесят рублей 30 копеек) на счет УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКATO 30401000000, БИК 043002001, КБК 90611705040040000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

№ 25 (381) 5 июля 2013 года

Наш адрес в интернете: <http://pkgo.ru>



До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приема заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Претендент или его уполномоченный представитель могут осмотреть объект приватизации, записавшись предварительно по телефону 23-52-42.

Продавец обеспечивает показ объекта приватизации не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, но не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В случае неявки претендента или его уполномоченного представителя в назначенное продавцом время и место, претензии от претендента или его уполномоченного представителя не принимаются.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приема-передачи имущества, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1
к информационному сообщению

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе по приватизации
объекта муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Свидетельство серия _____ номер _____

дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____

Город _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____

(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____

БИК _____

Корр.счет _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Нежилое помещение № 49 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 31,7 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Заводская, дом № 10а.

К договору о задатке от _____ № _____ присоединяюсь.

Заявитель _____

(должность/Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

МП (подпись)

Приложение 2
к информационному сообщению

**ОПИСЬ
документов, представленных на приобретение
объекта недвижимого имущества на аукционе**

Претендент _____

Наименование и адрес объекта: «Нежилое помещение № 49 цокольного этажа в жилом доме» общей площадью 31,7 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Заводская, дом № 10а.

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____

(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____ /

(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20 ____ г.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества**

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2013 № 1545 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Здание Бокс стояночный» общей площадью 318,2 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Первомайская, б/н.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 26.08.2013 в 12.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 09.08.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 1 265 088,00 (один миллион двести шестьдесят пять тысяч восемьдесят восемь) рублей без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 63 254,40 (шестьдесят три тысячи двести пятьдесят четыре рубля 40 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 08.07.2013 до 05.08.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

1. Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляют продавцу следующие документы:

1) юридические лица:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 126 508,80 (сто двадцать шесть тысяч пятьсот восемь рублей 80 копеек) на счет УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКАТО 30401000000, БИК 043002001, КБК 90611705040040000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приема заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Претендент или его уполномоченный представитель могут осмотреть объект приватизации, записавшись предварительно по телефону 23-52-42.

Продавец обеспечивает показ объекта приватизации не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, но не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Приватизация зданий осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему муниципальное имущество, земельного участка, занимаемого таким имуществом. Рыночная стоимость земельного участка общей площадью 1 153 кв.м, кадастровый (или условный) номер:41:01:0010109:513, адрес объекта: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Первомайская, на котором расположен объект недвижимости «Здание Бокс стояночный» общей площадью 318,2 квадратных метров, адрес объекта недвижимости: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Первомайская, б/н, составляет 690 000,00 (шестьсот девяносто тысяч) руб. без НДС и оплачивается покупателем одновременно с оплатой приобретенного муниципального имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приема-передачи имущества, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1
к информационному сообщению

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по приватизации
объекта муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского
городского округа

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Свидетельство серия _____ номер _____

дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____

Город _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____

(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____

БИК _____

Корр.счет _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Здание Бокс стояночный» общей площадью 318,2 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Первомайская, б/н .

К договору о задатке от _____ № _____ присоединяюсь.

Заявитель _____

(должность/Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

МП (подпись)

Приложение 2
к информационному сообщению

ОПИСЬ
документов, представленных на приобретение
объекта недвижимого имущества на аукционе

Претендент _____

Наименование и адрес объекта: «Здание Бокс стояночный» общей площадью 318,2 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Первомайская, б/н.

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____

(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____ /

(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2013 № 1436 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения поз. 29, 31, 41-44, 66-74 первого этажа в административном здании» общей площадью 138,1 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом № 2/3.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Существующие ограничения (обременения) права: аренда.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 22.08.2013 в 14.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 07.08.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 8 797 025,00 (восемь миллионов семьсот девяносто семь тысяч двадцать пять) рублей без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 439 851,25 (четыреста тридцать девять тысяч восемьсот пятьдесят один рубль 25 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 08.07.2013 до 01.08.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

1. Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляют продавцу следующие документы:

1) юридические лица:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.



Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 879 702,50 (восемьсот семьдесят девять тысяч семьсот два рубля 50 копеек) на счет УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКАТО 30401000000, БИК 043002001, КБК 90611705040040000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приема заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Претендент или его уполномоченный представитель могут осмотреть объект приватизации, записавшись предварительно по телефону 23-52-42.

Продавец обеспечивает показ объекта приватизации не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, но не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приема-передачи имущества, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на счет Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1
к информационному сообщению

ЗАЯВКА на участие в аукционе по приватизации объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Свидетельство серия _____ номер _____

дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____

Город _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____

(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчетный счет _____

БИК _____

Корр.счет _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Нежилые помещения поз. 29, 31, 41-44, 66-74 первого этажа в административном здании» общей площадью 138,1 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом № 2/3.

К договору о задатке от _____ № _____ присоединяюсь.

Заявитель _____

(должность/Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

МП (подпись)

Приложение 2
к информационному сообщению

ОПИСЬ документов, представленных на приобретение объекта недвижимого имущества на аукционе

Претендент _____

Наименование и адрес объекта: «Нежилые помещения поз. 29, 31, 41-44, 66-74 первого этажа в административном здании» общей площадью 138,1 квадратных метров, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом № 2/3.

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____

(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____ /

(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

В соответствии с условиями приватизации, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.05.2013 № 1434 Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже объекта муниципальной собственности «Нежилые помещения поз. 23 первого этажа в здании общежития» общей площадью 15,9 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Бохняка, дом № 16/1.

Продавец муниципального имущества: Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – продавец), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12.

Способ приватизации: аукцион с открытой формой подачи предложений о цене.

Дата проведения продажи: 26.08.2013 в 11.00 часов по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, каб. 207.

Дата определения участников продажи: 09.08.2013 по месту нахождения Продавца.

Начальная цена объекта: 912 391,00 (девятьсот двенадцать тысяч триста девяносто один) рубль без учета НДС.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона»): 45 619,55 (сорок пять тысяч шестьсот девятнадцать рублей 55 копеек).

Форма подачи предложения – открытая форма подачи предложения.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 12, каб. 449 (тел. 23-52-42) с 08.07.2013 до 05.08.2013 включительно, в рабочие дни: понедельник-пятница с 10.00 до 16.00 часов.

1. Для участия в аукционе лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент) одновременно с заявкой (по форме, согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению) представляют продавцу следующие документы:

1) юридические лица:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом,

уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание (по форме, согласно приложению 2 к настоящему информационному сообщению). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых останаётся у продавца, другой – у претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме 91 239,10 (девяносто один рубль двести тридцать девять рублей 10 копеек) на счёт УФК по Камчатскому краю (Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю, ИНН 4101027609, КПП 410101001, ОКАТО 30401000000, БИК 043002001, КБК 90611705040040000180.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка со счёта продавца.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем через пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а поданные заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (договор присоединения).

Покупателями муниципального имущества не могут быть государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 %.

Со дня приёма заявок претендент имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации объекте.

Претендент или его уполномоченный представитель могут осмотреть объект приватизации, записавшись предварительно по телефону 23-52-42.

Продавец обеспечивает показ объекта приватизации не реже, чем через каждые 5 (пять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, но не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В случае неявки претендента или его уполномоченного представителя в назначенное продавцом время и место, претензии от претендента или его уполномоченного представителя не принимаются.

Предложения о цене муниципального имущества заявляются участниками аукциона в ходе проведения торгов.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признаётся состоявшимся.

Победителем аукциона признаётся участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за муниципальное имущество (объект приватизации).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона, в соответствии с законодательством Российской Федерации заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества (объекта приватизации) и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится в течение 5 банковских дней со дня приёма-передачи имущества, путём перечисления денежных средств в безналичной форме на счёт Комитета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

Приложение 1

к информационному сообщению

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приватизации

объекта муниципальной собственности

Петропавловск-Камчатского

городского округа

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Наименование и организационно-правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Код ОКВЭД _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Свидетельство серия _____ номер _____

дата _____

Адрес юридического лица (физического лица):

Индекс _____

Город _____

ул. _____

дом _____ квартира _____

телефон _____ факс _____

Учредительный документ _____
(устав/положение)

Наименование банка заявителя _____

Расчётный счёт _____

БИК _____

Корр.счёт _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа: «Нежилые помещения поз. 23 первого этажа в здании общежития» общей площадью 15,9 кв. м, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Бохняка, дом № 16/1. К договору о задатке от _____ № _____ присоединяюсь.

Заявитель _____
(должность/Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____ МП (подпись)

Приложение 2

к информационному сообщению

ОПИСЬ

документов, представленных на приобретение

объекта недвижимого имущества на аукционе

Претендент _____

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявка	
2	Заверенная копия учредительных документов юридического лица	
3	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	
4	Документ, удостоверяющий личность физического лица	
5	Сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	
6	Доверенность представителя	

Документы согласно описи сдал _____
(подпись претендента, представителя)

Получил _____ / _____ /
(ФИО, подпись уполномоченного представителя продавца)

_____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ООО «Петропавловская кадастровая служба», ОГРН 1024101027433, зарегистрированное по адресу: 683031, край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4.
Контактный телефон: 22-77-32, 22-77-10. E-mail: pk41@mail.ru

* * *

В отношении земельного участка с кадастровым № 41:01:0010121:260, расположенного: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир административное здание. Почтовый адрес ориентира: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская, д. 36, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является: Открытое акционерное общество «Военно-морское строительное управление Тихоокеанского флота». Земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый № 41:01:0010121:260.

* * *

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4 «05» августа 2013 г. в 15 часов 00 минут. Контактные телефоны: 22-77-32, 22-77-10.

С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4 Контактный телефон: 22-77-32

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 05.07.2013 г., по 02.08. 2013 г., по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4. Контактный телефон: 22-77-32.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.