



ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1918

О начале отопительного периода 2018-2019 годов в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок начала отопительного периода 2018-2019 года в Петропавловск-Камчатском городском округе с 24.09.2018.
2. Рекомендовать организациям всех форм собственности, обслуживающим объекты теплоснабжения, эксплуатирующим жилищный фонд, и муниципальным учреждениям социальной сферы Петропавловск-Камчатского городского округа:
 - 2.1 проверить готовность объектов теплоснабжения к отоплению потребителей с начала отопительного периода по графикам пообъектного подключения, согласованным с энергоснабжающими организациями;
 - 2.2 согласовать с Краевым государственным унитарным предприятием «Камчатский водоканал» графики заполнения тепловых сетей.
3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко*

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 14.09.2018 № 226-р
12-я (внеочередная) сессия
г. Петропавловск-Камчатский

О присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»

Рассмотрев решение Комиссии по рассмотрению вопросов о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского», в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа РЕШИЛА:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»:
 - 1.1 Перевало Валентине Петровне;
 - 1.2 Смирнову Сергею Ивановичу.
2. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Председатель Городской Думы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Г.В. Монахова*

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 14.09.2018 № 238-р
12-я (внеочередная) сессия
г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в перечень наказов избирателей Петропавловск- Камчатского городского округа на 2018 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.12.2017 № 88-р

Заслушав информацию председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 90-нд «О порядке регулирования отношений, связанных с формированием, финансовым обеспечением наказов избирателей в Петропавловск-Камчатском городском округе и контролем за их выполнением» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в перечень наказов избирателей Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.12.2017 № 88-р (далее – перечень), изменение согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для учета внесенного в перечень изменения в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов.

3. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования и разместить на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Председатель Городской Думы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Г.В. Монахова*

Приложение
к решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 14.09.2018 № 238-р

Изменение в перечень наказов избирателей Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Строку восьмью изложить в следующей редакции:

7.	Сайдачаков П.В.	Приобретение и установка детских городков для проведения уроков по безопасности дорожного движения для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 комбинированного вида»	100 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Приобретение и установка детских городков для проведения уроков по безопасности дорожного движения для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 12» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Приобретение и установка детских городков для проведения уроков по безопасности дорожного движения для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Приобретение стеллажей для книг в библиотеку муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 6» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Приобретение и установка детских городков для проведения уроков по безопасности дорожного движения для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 имени А.М. Горького» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	

».

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 14.09.2018 № 239-р
12-я (внеочередная) сессия
г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в перечень наказов избирателей Петропавловск- Камчатского городского округа на 2019 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2018 № 198-р

Заслушав информацию председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 90-нд «О порядке регулирования отношений, связанных с формированием, финансовым обеспечением наказов избирателей в Петропавловск-Камчатском городском округе и контролем за их выполнением» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в перечень наказов избирателей Петропавловск-Камчатского городского округа на 2019 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2018 № 198-р (далее – перечень), изменения согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для учета внесенных в перечень изменений в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов.
3. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования и разместить на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Председатель Городской Думы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Г.В. Монахова*

**Приложение
к решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 14.09.2018 № 239-р**

**Изменения в перечень наказов избирателей
Петропавловск-Камчатского городского округа
на 2019 год, поступивших депутатам Городской Думы
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Строку вторую изложить в следующей редакции:

1.	Кнерик В.А. Терехов А.М.	Ремонт наружного освещения территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» Петропавловск-Камчатского городского округа	400 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Текущий ремонт учебных кабинетов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» Петропавловск-Камчатского городского округа	600 000	

2. Строку четвертую изложить в следующей редакции:

3.	Колядка В.В.	Текущий ремонт в дошкольной группе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Приобретение матов гимнастических, фитнес-блоков, мебели для раздевалки танцевального класса детского хореографического ансамбля «Изюминка» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Приобретение мебели, строительных материалов и проведения ремонтных работ в помещениях муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	

3. Строку шестую изложить в следующей редакции:

5.	Наумов А.Б.	Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского технического творчества»	100 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 12» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Оплата проезда на турниры и олимпиады для учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4 имени А.В. Горького» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 6» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 комбинированного вида»	100 000	

4. Строку девятую изложить в следующей редакции:

8.	Лиманов С.А. Воронов Д.М. Зубенко Е.В. Смирнов С.И.	Ремонт кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Укрепление материально-технической базы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 8» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 11 имени В.Д. Бубенина»	200 000	
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 35»	200 000	
		Выполнение ремонтных работ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 43» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	
Приобретение малых форм на участок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 – Центр развития ребенка»	200 000			

		Выполнение ремонтных работ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 общеразвивающего вида»	200 000	
		Приобретение игрового и спортивного оборудования для детских площадок для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42 комбинированного вида»	200 000	
		Приобретение малых форм для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48 комбинированного вида»	200 000	
		Приобретение интерактивного оборудования для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 комбинированного вида»	200 000	

5. Строку десятую изложить в следующей редакции:

9.	Березенко А.В. Зикратов А.В. Рясная В.И.	Укрепление материально-технической базы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 комбинированного вида»	50 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	
		Укрепление материально-технической базы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 комбинированного вида»	50 000		
		Ремонт музыкального зала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 общеразвивающего вида»	150 000		
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 комбинированного вида»	50 000		
		Приобретение мебели для кабинета психолога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающего вида»	100 000		
		Организация проведения юбилея муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающего вида»	100 000		
		Укладка «мягкого» асфальта для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 комбинированного вида»	100 000		
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 комбинированного вида»	50 000		
		Оплата проезда участников хореографических коллективов муниципального автономного учреждения культуры «Городской дом культуры «СРБ» на обучение за пределы Камчатского края на Всемирную танцевальную олимпиаду	330 000		Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Оплата проезда сотрудников муниципального автономного учреждения культуры «Городской дом культуры «СРБ» на обучение за пределы Камчатского края	60 000		
		Приобретение и установка оборудования уличной баскетбольной площадки для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 5» Петропавловск-Камчатского городского округа	210 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	
		Приобретение комплекта звукового оборудования для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 им. В.С. Завойко» Петропавловск-Камчатского городского округа	250 000		

6. Строку шестнадцатую изложить в следующей редакции:

15.	Борисенко А.А. Кадачигова Д.С.	Ремонт спортивного зала муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 16 комбинированного вида»	1 000 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
-----	---	---	-----------	--

7. Строку семнадцатую изложить в следующей редакции:

16.	Рыкова И.В. Гаврилов И.В.	Приобретение мебели для обустройства зон отдыха в холле муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Приобретение и замена светильников в коридорах и холлах школы и электромонтажные работы в подвальных помещениях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная школа № 5» Петропавловск-Камчатского городского округа	200 000	

	Приобретение штор, тюля, карнизов, ковров, ковровых покрытий для групповых помещений и спален для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 комбинированного вида»	100 000	
	Оснащение и оборудование спортивной площадки на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»	150 000	
	Ремонт пола и косметический ремонт спортивного зала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 3»	150 000	
	Приобретение оборудования для оснащения игровых площадок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 комбинированного вида»	100 000	
	Приобретение музыкальных инструментов для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»	100 000	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

8. Строку восемнадцатую изложить в следующей редакции:

17.	Сайдачаков П.В.	Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 комбинированного вида»	100 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Поддержка талантливых спортсменов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	50 000	
		Закупка мебели, строительных материалов, проведение ремонтных работ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа	100 000	
		Текущий ремонт, закупка строительных материалов, мебели, укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского технического творчества»	200 000	
		Укрепление материально-технической базы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 5»	50 000	

9. Дополнить строкой двадцать первой следующего содержания:

20.	Ванюшкин С.А.	Приобретение снегоотбрасывателя (мини-шнекоротор) и компьютерной техники для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 комбинированного вида»	250 000	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
		Укрепление материально-технической базы и ремонт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 комбинированного вида»	250 000	

».

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1915

О признании утратившими силу правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

С целью актуализации правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2015 № 2457 «О комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.07.2016 № 1324 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2015 № 2457 «О комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.04.2017 № 848 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2015 № 2457 «О комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1916

О Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Утвердить:

2.1 Порядок работы Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1;

2.2 состав Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 2.

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.09.2018 № 1916

Порядок работы Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) определяет порядок деятельности Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» (далее – Решение от 27.12.2013 № 164-нд), настоящим Порядком.

1.3. Целью работы Комиссии является приемка готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – нестационарные объекты), размещенных на основании правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта и архитектурного решения.

1.4. к полномочиям Комиссии относятся:

1.4.1 принятие решений об осмотре нестационарных объектов на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условиям правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерному паспорту, архитектурному решению в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – Решение об осмотре нестационарного объекта);

1.4.2 осмотр нестационарных объектов;

1.4.3 принятие решения о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта, решения о необходимости устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта, архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного объекта, либо решение об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта;

1.4.4 утверждение графиков осмотров нестационарных объектов (далее – график осмотра).

1.5. Настоящий Порядок включает структуру и полномочия Комиссии, организацию работы Комиссии, в том числе:

1.5.1 Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерному паспорту и архитектурному решению в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта);

1.5.2 Порядок осмотра нестационарного объекта на предмет соответствия требованиям Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условиям правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта, архитектурного решения, составления акта о принятии решения об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта до устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд и условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, колерного паспорта и архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного объекта, и акта таких нарушений либо акта об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – Порядок осмотра нестационарного объекта).

2. Состав, структура и полномочия Комиссии, организация работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

2.2. Полномочия председателя Комиссии:

2.2.1 осуществление руководства деятельностью Комиссии;

2.2.2 координация работы членов Комиссии;

2.2.3 назначение даты, времени, места проведения заседаний Комиссии;

2.2.4 утверждение повестки дня заседания Комиссии;

2.2.5 ведение заседания Комиссии;

2.2.6 подписание протокола заседания Комиссии;

2.2.7 утверждение акта о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – акт о приемке), акта об устранении нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурного решения, выявленных при осмотре нестационарного объекта (далее – акт об устранении нарушений), акта об отказе в приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – акт об отказе).

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случаях его временного отсутствия.

2.3. Полномочия секретаря Комиссии:

2.3.1 информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

2.3.2 обеспечение членов Комиссии документами, необходимыми для осуществления Комиссией ее полномочий;

2.3.3 подготовка проектов:

- протокола заседания Комиссии;

- акта о приемке;

- акта об устранении нарушений;

- акта об отказе;

2.3.4 хранение утвержденных графиков осмотра, актов о приемке, актов об устранении нарушений, актов об отказе, протоколов заседаний Комиссии;

2.3.5 выполнение иных организационно-технических функций по поручению председателя.

2.4. Полномочия членов Комиссии:

2.4.1 участие в заседаниях Комиссии;

2.4.2 участие в осмотре нестационарных объектов в целях приемки готовности к эксплуатации нестационарных объектов;

2.4.4 подписание актов о приемке, актов об устранении нарушений, актов об отказе.

2.5. в случае отсутствия секретаря или члена Комиссии:

- являющегося специалистом органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – его полномочия возлагаются на лицо – его замещающее;

- являющегося представителем общественной организации – его полномочия возлагаются на представителя общественной организации по доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. для рассмотрения вопросов, возникающих в процессе деятельности Комиссии, Комиссия вправе привлечь иных лиц, не являющихся членами Комиссии, обладающих соответствующей компетенцией в области земельных, градостроительных правоотношений, торговли, благоустройства к осмотру нестационарных объектов и выявлению фактов нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурных решений.

2.7. Осмотр нестационарного объекта и заседание Комиссии являются правомочными, если при осмотре и (или) на заседаниях присутствуют не менее половины членов Комиссии.

2.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Комиссии, присутствующих при осмотре и заседании.

2.9. в случае равенства голосов при принятии решений голос председателя Комиссии является решающим.

3. Порядок принятия решения об осмотре нестационарного объекта

3.1. Решение Комиссии об осмотре нестационарного объекта принимается на основании:

- уведомления Управления экономического развития и (или) Управления архитектуры о дате истечения срока предъявления нестационарного объекта для приемки готовности к эксплуатации, исчисляемого с даты начала действия правоустанавливающего документа на размещение нестационарного объекта в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Решения от 27.12.2013 № 164-нд, либо по истечении 12 месяцев со дня получения субъектом предпринимательской деятельности (далее – субъект предпринимательства) от Управления экономического развития архитектурного решения;

- заявлений субъектов предпринимательства, заключивших договоры на размещение нестационарных объектов в целях размещения нестационарных объектов (далее – договоры), и поданных не позднее 6 месяцев с даты начала действия договора, либо не позднее 12 месяцев со дня получения субъектом предпринимательства от Управления экономического развития архитектурного решения.

3.2. Уведомления Управления экономического развития и (или) Управления архитектуры о дате истечения срока предъявления нестационарного объекта для приемки готовности к эксплуатации (далее – уведомление) направляются Управлением экономического развития и (или) Управлением архитектуры секретарю Комиссии в электронном виде ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в виде реестров договоров, в которых указывается информация о номерах и датах заключения договоров, типах, специализации и местах размещения нестационарных объектов, субъектов предпринимательства, с которыми заключены договоры, адресов и контактных телефонов субъектов предпринимательства, даты завершения срока предъявления нестационарных объектов для приемки к эксплуатации.

3.3. Субъект предпринимательства подает заявление о готовности нестационарного объекта к эксплуатации в письменном виде в произвольной форме в службу «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1 (далее – Служба «одного окна»).

Режим работы Службы «одного окна»: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Служба «одного окна» передает заявление секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4. на основании полученных уведомлений, заявлений субъекта предпринимательства о готовности нестационарных объектов к эксплуатации, секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию составляется и направляется в Управление архитектуры проект графика осмотра.

Проект графика осмотра составляется с указанием наименования, типа, специализации, места размещения нестационарного объекта, субъекта предпринимательства, являющегося стороной по договору, реквизитов договора.

3.5. Управление архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня получения графика осмотра вносит в него сведения о дате выдачи архитектурных решений, наличии и дате согласования колерного паспорта, его соответствии требованиям, предусмотренным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.07.2016 № 1282 «О порядке согласования и заполнения колерного паспорта фасадов зданий, сооружений (в том числе временных), расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, порядке выдачи архитектурного задания для заполнения колерного паспорта» либо об их отсутствии и в течение 3 рабочих дней направляет уточненный проект графика осмотра с копиями колерных паспортов и архитектурных решений секретарю Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения уточненного проекта графика осмотра согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии для принятия решения об осмотре нестационарных объектов и уведомляет членов Комиссии о его проведении.

Заседание Комиссии проводится не позднее 8 рабочих дней со дня получения уточненного проекта графика осмотра.

3.7. Комиссия на заседании рассматривает проект графика осмотра, определяет дату и время осмотра нестационарных объектов, которые отражаются секретарем Комиссии в графике осмотра.

3.8. Председатель Комиссии утверждает график осмотра в течение одного рабочего дня с даты заседания Комиссии для принятия решения об осмотре нестационарных объектов.

3.9. Решение об осмотре нестационарных объектов оформляется протоколом Комиссии.

3.10. Утвержденный график осмотра не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии субъектам предпринимательства.

4. Порядок осмотра нестационарного объекта

4.1. Осмотр нестационарного объекта осуществляется Комиссией в соответствии с графиком осмотра.

4.2. Осмотр проводится путем установления фактов:

- готовности нестационарного объекта к эксплуатации в соответствии с условиями договора;

- наличия у субъекта предпринимательства архитектурного решения и колерного паспорта;

- соответствия нестационарного объекта архитектурному решению по конструктиву (этажность, материалы фасадов с четырех сторон, фактура поверхности стен, дверных и оконных блоков и заполнений, декора и других элементов фасадов, год изготовления, процент износа) и колерному паспорту;

- соблюдения субъектом предпринимательства типа и специализации нестационарного объекта;

- соответствия площади (длины и ширины) и места размещения (адресный ориентир) нестационарного объекта схеме размещения нестационарных торговых объектов.

4.3. по итогам осмотра нестационарного объекта секретарем Комиссии составляется проект одного из следующих актов:

4.3.1 в случае установления всех фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт о приемке с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы;

4.3.2 в случае установления нарушения одного или нескольких фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт об устранении нарушений с установлением разумного срока для устранения нарушений.

4.4. Акты, указанные в пункте 4.3, подписываются членами Комиссии, присутствующими при осмотре нестационарного объекта, и утверждаются председателем Комиссии в день составления актов.

4.5. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня составления актов согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о его проведении для принятия:

4.5.1 решения о приемке готовности к эксплуатации нестационарного объекта (далее – решение о приемке готовности);

4.5.2 решения о необходимости устранения нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурного решения (далее – решения о необходимости устранения нарушений).

Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня осмотра нестационарного объекта.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который вместе с утвержденными актами не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии в Управление экономического развития и (или) в Управление архитектуры в отношении нестационарных объектов, указанных в их уведомлениях.

4.6. в течение 10 рабочих дней после истечения разумного срока устранения нарушений, указанных в акте об устранении нарушений Управление экономического развития и (или) Управление архитектуры включают сведения о нестационарном объекте в очередное Уведомление которое в соответствии с пунктом 3.2 направляется секретарю Комиссии.

4.7. на основании документов, полученных в соответствии с пунктом 4.5, секретарь Комиссии составляет проект графика повторного осмотра нестационарных объектов (далее – повторный график) и выносит его на заседание Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления секретарю Комиссии.

4.8. Принятие решения об осмотре нестационарного объекта, утверждение повторного графика, определение даты и времени, а также проведение повторного осмотра нестационарного объекта осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

4.9. по итогам повторного осмотра нестационарного объекта секретарем Комиссии составляется проект одного из следующих актов:

4.9.1 в случае устранения всех фактов, предусмотренных в пункте 4.2, акт о приемке с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы;

4.9.2 в случае выявления нарушений требований Решения от 27.12.2013 № 164-нд, условий правоустанавливающих документов на размещение нестационарного объекта, требований колерного паспорта, архитектурных решений, указанных в ранее утвержденном акте об устранении нарушений, акт об отказе с фиксацией результатов осмотра и составлением фототаблицы.

4.10. Акты, указанные в пункте 4.9 подписываются членами Комиссии, присутствующими при повторном осмотре нестационарного объекта, и утверждаются председателем Комиссии в день составления актов.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который вместе с утвержденными актами не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляется секретарем Комиссии в Управление экономического развития и (или) в Управление архитектуры в отношении нестационарных объектов, указанных в направленных ими уведомлениях или размещенных субъектами предпринимательства в соответствии с договорами, заключенными с указанными органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.09.2018 № 1916

Состав Комиссии по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель комиссии:

Пустовалова И.А. – начальник отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

Самахов Д.И. – начальник отдела развития торговли и потребительского рынка Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь комиссии:

Пошивайлова Г.В.* – главный специалист-эксперт отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены комиссии:

Винковская В.Г. – главный специалист-эксперт отдела развития торговли и потребительского рынка Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (по согласованию);

Гончаров Д.В. – начальник отдела контроля благоустройства территории Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Ивашин И.В. – геодезист 1 категории проектного отдела муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства и ремонта»;

Коришко Т.И. – член Региональной общественной организации «Союз индивидуальных предпринимателей Камчатского края» (по согласованию);

Мовшева В.Н. – главный специалист-эксперт отдела развития торговли и потребительского рынка Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Панов А.Г. – член Общероссийской организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»;

Сароян С.А. – член Некоммерческого партнерства «Производители пищевой продукции Камчатского края «Пищевик Камчатки»;

Фоменко А.Н. – главный специалист-эксперт отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

* на период временного отсутствия секретаря приемочной комиссии Пошивайловой Г.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет ведущий консультант отдела распоряжения земельными участками Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1917

Об утверждении Порядка осуществления контроля Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частью 11, частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 – начальника Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава

Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.09.2018 № 1917

Порядок осуществления контроля Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) определяет требования к организации и срокам выполняемого Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление) контроля в сфере закупок.

1.2. Исполнение Управлением функций контроля в сфере закупок осуществляется в соответствии с частями 8 и 9 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в сфере закупок в соответствии с настоящим Порядком являются:

- заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления;
- заместитель начальника – начальник отдела финансового контроля и контроля муниципальных закупок Управления;
- консультанты отдела финансового контроля и контроля муниципальных закупок Управления;
- главный специалист-эксперт отдела финансового контроля и контроля муниципальных закупок Управления.

1.4. Контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Деятельность Управления по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Управление осуществляет контроль в сфере закупок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.7. Деятельность Управления по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Управление в соответствии с возложенными полномочиями проводит контрольные мероприятия в отношении следующих субъектов муниципального контроля:

- главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа;
- муниципальных учреждений;
- муниципальных унитарных предприятий;
- хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Петропавловск-Камчатскому городскому округу, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Петропавловск-Камчатский городской округ;
- юридических лиц, (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Петропавловск-Камчатскому городскому округу), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.9. при осуществлении контроля в сфере закупок должностные лица Управления, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – с копией приказа Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (лица, его замещающего) Управления;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (лица, его замещающего) Управления.

1.10. Должностные лица Управления, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, при осуществлении контроля имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- в) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае наделения должностных лиц органа муниципального финансового контроля такими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) принимать меры по предотвращению административных правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- ж) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Управления, указанными в пункте 1.3 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.14. Информация о проведении Управлением контроля в сфере закупок размещается в единой информационной системе и (или) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с порядком ведения данного реестра, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок по результатам контрольного мероприятия являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка.

1.15. Должностные лица Управления, осуществляющие контроль в сфере закупок, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. к процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Управления на основании приказа Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также

экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным приказом Управления планом контрольных мероприятий Управления в сфере закупок.

В план проведения контрольных мероприятий могут вноситься изменения на основании приказа Управления.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Управления, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц.

3.3. при проведении контрольного мероприятия проверочной группой, приказом Управления назначается руководитель проверочной группы. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае наделения должностных лиц органа муниципального финансового контроля такими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае наделения должностных лиц органа муниципального финансового контроля такими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

3.6. при проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. в случае если по результатам проверки, представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на 3 рабочих дня со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. в ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. в рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречи проверки и (или) экспертизы;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки;
- в) после истечения срока приостановления проверки.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.17. в случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. по результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.3. к акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки. 4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления.

4.7. по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Управления начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившей проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Отмена предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

5.4. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1919

О временном ограничении дорожного движения по улице Ключевская в городе Петропавловске-Камчатском

В целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении работ по замене инженерных коммуникаций системы водоснабжения по строительству объекта «Строительство проезда от улицы Ленинградская дом 25 до улицы Ключевская дом 30 в городе Петропавловск-Камчатский» в центральной части города Петропавловска-Камчатского на участке автомобильной дороги по улице Ключевская, 34, руководствуясь частью 4 статьи 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение всех видов транспортных средств на участке автомобильной дороги напротив дома № 34 по улице Ключевская в городе Петропавловске-Камчатском на период с 23 часов 00 минут 21.09.2018 до 06 часов 00 минут 24.09.2018, организовав движение через улицу Ленинградская.

2. Определить муниципальное казенное учреждение «Служба автомобильных дорог Петропавловск-Камчатского городского округа» организацией, обеспечивающей временное ограничение движения и движение через улицу Ленинградская.

3. Муниципальному казенному учреждению «Служба автомобильных дорог Петропавловск-Камчатского городского округа» при выдаче технических условий на производство работ предусмотреть установку дорожных знаков, ограничивающих движение транспортных средств, в районе ограничения движения транспортных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

4. Муниципальному автономному учреждению «Управление пассажирского транспорта Петропавловск-Камчатского городского округа»:

- 4.1 организовать работу городского пассажирского транспорта по измененной схеме движения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- 4.2 внести соответствующие изменения в расписания движения автобусов;
- 4.3 оборудовать соответствующими указателями автобусы, работающие по измененной схеме движения;

4.4 информация об изменении схемы движения пассажирского транспорта довести до сведения руководителей предприятий-перевозчиков и лиц, участвующих в организации пассажирских перевозок.

5. Предложить Управлению Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю обеспечить безопасность дорожного движения в районе ограничения движения транспортных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла», разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информировать жителей Петропавловск-Камчатского городского округа через средства массовой информации о временном ограничении движения транспортных средств.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Н.В. Александрову.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1920

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения 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 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова «отдельным категориям граждан» заменить словами «неработающим пенсионерам и (или) инвалидам»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа 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 – начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.09.2018 № 1920**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 30.07.2015 № 1806**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям неработающих пенсионеров и (или) инвалидов (далее – заявители):

1.2.1 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим пенсионерам и (или) инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника);

- на восстановление паспорта;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации (под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельство, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно: инвалидность, неспособность к самообслуживанию

в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество);

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям)

1.2.2 супружеским парам, состоящим в зарегистрированном браке 50 и более лет, в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы, кратной 5 годам;

1.2.3 малоимущим одиноко или совместно проживающим неработающим пенсионерам по старости, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям.

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 Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 223, телефон приемной: 8(4152)30-50-40, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. в предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8(4152)30-25-26, телефон выдачи документов: 8(4152)30-25-27, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон: 8(4152)30-00-34, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.5. в процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Партизанская, дом 20, телефон: 8(4152)42-40-34, режим работы: понедельник, вторник, среда с 17.00 до 18.00 в части предоставления справки из «Стола находок»;

1.5.2 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет 210, телефон приемной: 8 (4152)30-25-20, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 3.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

1.5.3 с краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – Центр по выплате государственных и социальных пособий), 683006, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 27, телефон: 8(4152)29-67-12, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: centr@centr.kamchatka.ru в части предоставления справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

1.5.4 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – ОПФР по Камчатскому краю), 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-б, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. адрес электронной почты: 1301@051.pfr.ru в части предоставления справки (сведений) о всех пенсионных и социальных выплатах, назначенных заявителю и членам семьи заявителя.

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

1.6.1 по телефону Управления образования: 8(4152)30-31-00 добавочный 1785; 8(4152)30-31-00 добавочный 1786;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8(4152)30-25-26, 8(4152)30-25-27;

1.6.3 по телефону МФЦ Камчатского края: 8(4152)30-24-02;

1.6.4 по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.6.5 на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования для ожидания приема заявителей;

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.6.8 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистами отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел по предоставлению социальных услуг). Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

1.7.5 о порядке 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 предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ, РПГУ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание заявителю материальной помощи либо выплата компенсации понесенных расходов и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента;

2.4.2 в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при оказании мер социальной поддержки;

2.5.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при отказе в оказании мер социальной поддержки.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов заявителя в службу «одного окна».

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

2.6.4 Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета дохода и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими для оказания им государственной социальной помощи»;

2.6.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.6 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.6.10 постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2.6.11 Приказ Федеральной налоговой службы от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме»;

2.6.12 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Решение);

2.6.13 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающих пенсионеров и (или) инвалидов, отдельных категорий семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Порядок).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.8. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце втором подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.8.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.8.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.8.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.8.4 документ, подтверждающий брак заявителя с умершим супругом (супругой) либо родство с умершими близкими родственниками (умершим близким родственником);

2.8.5 свидетельство (свидетельства) о смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника) заявителя;

2.8.6 справка медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ) (для членов семьи заявителя, имеющих группу инвалидности);

2.8.7 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). в случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.8.8 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.9. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.9.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.9.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.10. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.10.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.10.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.10.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.10.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). в случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.10.5 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющих группу инвалидности);

2.10.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.10.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.11. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.11.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.11.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

2.11.4 справку из «Стола находок» (в случае если паспорт был утерян).

2.12. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.12.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.12.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.12.3 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющих группу инвалидности);

2.12.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). в случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.12.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.12.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.12.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.13. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.13.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.13.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.13.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.14. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце пятом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.14.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.14.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.14.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.14.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). в случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.14.5 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющих группу инвалидности);

2.14.6 документ, подтверждающий необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов либо направление на госпитализацию для лечения), на бланке медицинской организации;

2.14.7 документ, подтверждающий проведенное лечение (выписной эпикриз, справка, выписка из медицинской документации), на бланке медицинской организации либо обратный талон к санаторно-курортной карте;

2.14.8 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.14.9 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.15. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.15.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.15.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.15.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.16. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.16.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.16.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.16.3 паспорт супруга (супруги) заявителя;

2.16.4 свидетельство о заключении брака;

2.16.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.17. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.17.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.17.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, 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);

2.17.3 платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов на приобретение лекарственных средств;

2.17.4 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.17.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.17.6 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). в случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.17.7 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.17.8 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.18. для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.18.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.18.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.18.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.19. в случае непредоставления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.20. 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.

2.21. Заявление с приложением документов, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом службы «одного окна», сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.22. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

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

2.22.2 непредоставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17 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.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.23.1 представление документов с заведомо ложными, недостоверными сведениями, либо из содержания представленных документов не представляется возможным определить величину среднедушевого дохода заявителя (членов семьи заявителя);

2.23.2 среднедушевой доход заявителя (членов семьи заявителя), указанного в подпунктах 1.2.1, 1.2.3, на дату обращения выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

2.23.3 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случаях если:

- муниципальная услуга уже была предоставлена заявителю в том же году, в котором он обратился с повторным заявлением;

- муниципальная услуга была предоставлена заявителю по тому же основанию, по которому он обратился с повторным заявлением;

- муниципальная услуга была предоставлена в течение 5 лет, предшествующих повторному обращению заявителя (для заявителей, указанных в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента);

2.23.4 обращение за муниципальной услугой по истечении 6 месяцев со дня круглой годовщины свадьбы (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента);

2.23.5 муниципальная услуга уже предоставлена одному из супругов (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента);

2.23.6 возраст младше 55 лет – мужчины и младше 50 лет – женщины (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.3 настоящего Регламента);

2.23.7 несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.23.8 документы, представляемые для подтверждения произведенных расходов, датированы ранее года, предшествующего дате обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.23.9 отсутствие трудной жизненной ситуации;

2.23.10 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.23.11 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.28. Требования к объектам (зданию, помещению), 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 услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.28.1 помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.28.2 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

2.28.3 помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать:

- удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4 прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для приема кабинках (кабинетах). Рабочее место специалиста службы «одного окна», ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи». Кабинки (кабинеты) приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и названия службы «одного окна»;

2.28.5 в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

2.28.6 специалисты службы «одного окна» обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах;

2.28.7 специалисты службы «одного окна» оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.28.8 помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве. в помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

2.28.9 в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников службы «одного окна»;

2.28.10 в помещении для ожидания приема заявителей места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. на информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты службы «одного окна»;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.28.11 для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

2.28.12 требования к помещению МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.28.13 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена служба «одного окна»;

2.28.14 на территориях и в помещениях, на которых расположена служба «одного окна», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.28.15 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.28.16 обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.28.17 на территориях, прилегающих к месту расположения службы «одного окна», оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.29.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

2.29.2 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

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

2.29.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.30.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты irigem@pkgo.ru.

2.32. при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГУ применяется специализированное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов;

2.32.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.32.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.33. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

2.33.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, ttf, pdf;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.33.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.33.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью (далее – ЭП);

2.33.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.34. в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность:

2.34.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.34.2 подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

2.34.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.34.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.35. при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.36. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ, либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.37. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.38. для регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.38.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);
2.38.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.38.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту;

2.38.4 заполнить электронную форму заявления об оказании муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.38.5 отправить электронную форму запроса.

2.39. в случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». при несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения об оказании муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ.

Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 2.22 настоящего Регламента. в случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

Изготовление копий документов в целях получения муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе;

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе через ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) 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 в Управление образования.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией (далее – Соглашение).

3.5. при поступлении заявления сотрудник МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливает личность заявителя и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.22 настоящего Регламента. в случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

Изготовление копий документов в целях получения муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе;

3.5.2 регистрирует заявление и документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ»;

3.5.3 сканирует приложенные к заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.5.5 направляет в службу «одного окна» заявление в формате текстовых электронных документов (RTF) и сканированных электронных образов.

3.6. Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

3.7. при поступлении заявления и документов из МФЦ Камчатского края специалист службы «одного окна» в день поступления:

3.7.1 регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.7.2 передает заявление с приложением документов в Управление образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования визируется заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальником Управления образования (далее – начальник Управления образования) либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – начальник отдела по предоставлению социальных услуг) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.18 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.18 настоящего Регламента, при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг – копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования – копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление

запросов о предоставлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента

3.10.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.18 настоящего Регламента, в при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.11. в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по предоставлению социальных услуг проверяет полноту полученной информации.

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

3.12. в течение одного рабочего дня со дня поступления запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.12.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг – копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования – копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течении одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.14. Начальник отдела учета и отчетности Управления образования в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги направляет копию приказа о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела учета и отчетности Управления образования.

3.15. Специалист отдела учета и отчетности Управления образования в течение трех рабочих дней после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги готовит платежное поручение для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Муниципальная услуга заявителю предоставляется в течение пяти рабочих (банковских) дней после подготовки платежного поручения для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела учета и отчетности готовит финансовые документы на оказание муниципальной услуги в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении, не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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

3.16.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.16.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ, либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.16.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.17. Личные дела заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, им 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 либо лица, исполняющего его обязанности, 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 начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.4. Ежегодно Управлением делами 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 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) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, службы «одного окна», начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, начальника Управления образования (лица его замещающего), службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования либо специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну – в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
неработающим пенсионерам и (или) инвалидам,
проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

В Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) – полностью)

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Наименование кредитной организации: _____

Номер расчетного счета _____

Категория _____

(заполняется специалистом
Управления образования)

**Заявление о предоставлении муниципальной
социальной поддержки в виде материальной помощи**

Прошу оказать материальную помощь (нужное подчеркнуть):

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близкого родственников (близкого родственника);

- на восстановление паспорта;

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям);

- в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял _____
(подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты материальной помощи в соответствии с п.п. _____ Решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд:

(заполняется специалистом Управления образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа)

Сумма к выплате _____ (цифрами)

Расчет произвел специалист _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
неработающим пенсионерам и (или) инвалидам,
проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

В Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) – полностью)

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Наименование кредитной организации: _____

Номер расчетного счета _____

Категория _____

(заполняется специалистом
Управления образования)

**Заявление о предоставлении муниципальной
социальной поддержки в виде компенсации расходов**

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договором о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял _____ (подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты материальной помощи в соответствии с п.п. _____ Решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд:

(заполняется специалистом Управления образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа)

Сумма к выплате _____ (цифрами)

Расчет произвел специалист _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
неработающим пенсионерам и (или) инвалидам,
проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

**Список филиалов краевого государственного казенного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. Город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. Город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;

- 3.4 поселок Вулканский, улица Центральная, дом 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7А;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом 17.
13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 улица Советская, дом 72.».

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г. № 1921

**О внесении изменения в постановление
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа от 15.08.2017 № 2007
«Об Административном регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2007, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.09.2018 № 1921

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.08.2017 № 2007

**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 переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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 администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-20, факс: 8 (4152) 30-25-22, адрес

электронной почты – ukhgf@pkgo.ru. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4. Прием и выдача заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон: 8 (4152) 30-25-27 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-26 (выдача документов), адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон: 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты – mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 Государственным унитарным предприятием «Камчатское краевое БТИ», адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74, телефон: 8 (4152) 42-78-82;

1.5.3 Министерством культуры Камчатского края, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом № 2/1, телефон: 8 (4152) 41-02-30 в части запроса заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 2570, 2571, 2574);
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-27;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@pkgo.ru;
- по электронной почте Управления: ukhgf@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте МФЦ Камчатского края – mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края;
- в электронной форме через ЕПГМУ по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, и РПГУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инженерно-технического обеспечения Управления, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации предоставляются 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;
- о порядке 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 инженерно-технического обеспечения Управления, специалистами службы «одного окна» либо специалистами МФЦ Камчатского края, при личном контакте, по телефону, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу «одного окна».

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 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

- 2.6.1 документы, представляемые заявителями (представителями заявителей) самостоятельно в обязательном порядке:
 - заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявление) в свободной форме с обязательным указанием адреса проживания заявителя и его контактного телефона;
 - 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);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края и приобщаются к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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. в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме заявитель предоставляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9. Документы подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», либо МФЦ Камчатского края, либо посредством почтового отправления, либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ.

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 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2.10.2 непредставление документа, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.12.1 непредставление документа, который в соответствии с подпунктом 2.6.1, пунктом 2.8 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;
- 2.12.2 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 2.12.3 поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.12.4 несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

2.12.5 предоставление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа, предусмотренные подпунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего Регламента.

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

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

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

- 2.16.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ или РПГУ;
- 2.16.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ или РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.17. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- 2.17.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:
 - doc, docx, ttf, pdf;
 - в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;
- 2.17.2 в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:
 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;
- 2.17.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;
- 2.17.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
- 2.18. Требования к объектам (зданию, помещению), 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 услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.18.2 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;

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

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

2.18.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.18.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.18.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.18.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.18.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги это:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.19.2 предоставление возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

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

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – iri@pm@pkgo.ru.

2.21. для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГУ обеспечивается возможность:

2.21.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

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

2.21.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.21.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.22. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителю через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.23. для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГУ заявителю необходимо:

2.23.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.23.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.23.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.23.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.23.5 отправить электронную форму запроса.

2.24. в случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». при несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сканирования при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. при поступлении заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия и наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» делает их копии, выполняет на таких копиях

надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

При получении заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

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;

3.2.5 передает заявление и документы в Управление.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. при поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист МФЦ Камчатского края сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.5.2 регистрирует его в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.3 выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует его в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и передает заявление в Управление.

3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления передается руководителем Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления с последующей передачей заявления и документов специалисту (далее – исполнитель) на исполнение.

3.7. Исполнитель осуществляет проверку документов, приложенных к заявлению, и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.7.1 в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Уведомление о переводе (отказе в переводе)), и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование;

3.7.2 в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.8. при поступлении ответа на межведомственный запрос руководителю Управления, 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, исполнитель направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уведомление, подписанное руководителем Управления, о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.9. в течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 3.7.2 настоящего Регламента, либо истечения срока, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Регламента, исполнитель проводит проверку наличия оснований для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подготавливает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) и направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование.

3.10. Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) согласовывает его и передает на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.11. Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) в течение одного рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного Уведомления о переводе (отказе в переводе) в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.12. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу подписанных руководителем Управления документов, предусмотренных пунктом 3.8 или пунктом 3.11:

3.12.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.12.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ, либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя)

о готовности документов к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.12.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и 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 Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, 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 Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, 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 в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, указанным лицом 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 Управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальников отделов 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 руководитель Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами 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 Управления, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Управления, службы «одного окна», начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействия) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение**

Список филиалов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилучинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

ИНФОРМАЦИЯ

о помещениях, принадлежащих ОАО «Единая городская недвижимость» и предлагаемых к продаже, а также к сдаче в аренду по состоянию на 17 сентября 2018 года

Открытое акционерное общество «Единая городская недвижимость» сообщает о наличии объектов недвижимости, предлагаемых к продаже по рыночной стоимости:

№	Адрес	Наименование объекта	Общая площадь	Примечание	Ориентировочная стоимость объектов с НДС*
1	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лермонтова, д. 24а	нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	122,4 кв.м.	Имеется отдельный вход.	2 000 000 рублей
2	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лермонтова, д. 14а	нежилые помещения первого этажа в жилом доме	68,3 кв.м.	Имеется отдельный вход.	2 170 000 рублей
3	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Партизанская, д. 56	нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	80,9 кв. м.	Имеется отдельный вход	1 840 000 рублей
4	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Горького, д. 16	нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	81,4 кв. м.	Имеется отдельный вход	2 780 000 рублей
5	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д. 52	нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	59,2 кв.м.	Имеется отдельный вход.	1 220 000 рублей

ПРИМЕЧАНИЕ:

Рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определена на основании соответствующих отчетов об оценке рыночной стоимости.

По вопросам предоставления заявлений на заключение договоров купли-продажи просьба обращаться по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кирдищева, д.4, район «БАМ», офис ОАО «Единая городская недвижимость» (телефон для справок: 27-40-72).

Открытое акционерное общество «Единая городская недвижимость» сообщает о наличии объектов недвижимости, предлагаемых в аренду по рыночной стоимости:

№	Адрес	Наименование объекта	Общая площадь (кв.м.)	Примечание	Ориентировочная стоимость арендной платы в месяц с НДС*
1	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 36	Нежилые помещения цокольного этажа	234 кв.м.	Удовлетворительное состояние. Имеется отдельный вход.	152 582, 04 рублей
2	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Давыдова, д. 7	нежилые помещения первого этажа в жилом доме	88,2 кв.м.	Состояние удовлетворительное. Вход через общедомовой подъезд.	33 957 рублей
		нежилые помещения первого этажа в жилом доме	187,9 кв.м.	Состояние удовлетворительное. Два входа. Вход через общедомовой подъезд.	56 084,39 рублей
3	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Партизанская, д. 56	Нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	80,9 кв.м.	Имеется отдельный вход.	27 683, 98 рублей
4	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Петропавловское шоссе, д. 35	нежилые помещения первого этажа в здании	120,2 кв.м.	Имеется отдельный вход. Помещение использовалось под кафе.	53 897,68 рублей
		нежилые помещения первого этажа в здании	145,6 кв.м.	Имеется отдельный вход. Помещение ранее использовалось под сауну.	63 930,04 рублей
		нежилые помещения второго этажа в здании	380,7 кв.м.	Имеется отдельный вход.	116 798,76 рублей
5	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лермонтова, д. 24а	Нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	122,4 кв.м.	Имеется отдельный вход.	10 129,82рублей
6	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лермонтова, д. 14а	Нежилые помещения первого этажа в жилом доме	68,3 кв.м.	Имеется отдельный вход.	14 674 рублей
7	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Горького, д. 16	Нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	81,4 кв.м.	Имеется отдельный вход.	30 118 рублей
8	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, д. 36А	Нежилые помещения первого этажа в жилом доме	252,80 кв.м.	Имеется отдельный вход	118 727,52 рублей
9	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 36	Нежилые помещения первого этажа	144,3 кв.м.	Состояние удовлетворительное. Имеется два входа. Один со стороны красной линии, второй через общедомовой подъезд.	79 365 рублей
10	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Петропавловское шоссе, д. 23	Нежилые помещения цокольного этажа в жилом доме	45,3 кв. м.	Удовлетворительное состояние. Имеется отдельный вход.	23 110,70 рублей
11	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 111	Нежилые помещения цокольного этажа	142,5 кв.м.	Имеется отдельный вход.	28 464,38 рублей
12	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д. 52	Нежилые помещения цокольного этажа	59,2 кв.м.	Имеется отдельный вход.	16 857, 20 рублей
13	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Автомобилистов, д. 1	Нежилые помещения цокольного этажа	61,2 кв.м.	Имеется отдельный вход в цокольный этаж. Рядом с дорогой.	26 928 рублей
14	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74	Нежилые помещения цокольного этажа	38 кв. м.	Состояние удовлетворительное. Имеется отдельный вход. Планируется к освобождению.	
15	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74	Нежилые помещения цокольного этажа	106,2 кв.м.	Состояние удовлетворительное. Имеется два отдельных входа со стороны красной линии и со двора дома. Планируется к освобождению.	

К сведению предпринимателей и юридических лиц: ОАО «Единая городская недвижимость» предлагает в аренду открытую площадку по адресу: ул. Ленинградская, д. 74/1, рядом с «Центром муниципальных услуг». Общая площадь территории 3333 кв. м.

Актуальную информацию о пустующих помещениях Вы можете узнать на официальном сайте Общества в сети интернет: www.oaoegn.ru

ПРИМЕЧАНИЕ:

Ставка арендной платы за один квадратный метр устанавливается на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы. Коммунальные и эксплуатационные расходы не включены в ставку арендной платы и оплачиваются арендатором самостоятельно на основании договоров с поставщиками соответствующих услуг.

*Обращаем внимание, что указанная в настоящем сообщении арендная плата, а также стоимость объектов недвижимости носит исключительно информационный характер и не является публичной офертой в соответствии с п.2 ст. 437 Гражданского кодекса РФ.

По вопросам предоставления заявлений на заключение договоров аренды просьба обращаться по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кирдищева, д.4, район «БАМ», офис ОАО «Единая городская недвижимость» (телефон для справок: 27-40-72).

ВНИМАНИЮ ГОРОЖАН!

Комиссия по рассмотрению вопросов о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского» и о награждении почетным знаком «За заслуги перед городом» объявляет о начале приема документов для награждения почетным знаком «За заслуги перед городом».

Почетный знак «За заслуги перед городом» является выражением признания заслуг граждан, организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, в деятельности по социально-экономическому и культурному развитию Петропавловск-Камчатского

городского округа, в активном участии в попечительской и благотворительной деятельности, а также иных заслуг перед Петропавловск-Камчатским городским округом.

Для награждения почетным знаком «За заслуги перед городом» необходимо представить следующие документы:

- ходатайство о награждении почетным знаком «За заслуги перед городом»;
- биографическую справку гражданина либо информацию об организации, общественном объединении, представляемых к награждению (юридический адрес, сведения

о государственной регистрации, дата создания, численность работников);

- копии документов, подтверждающих заслуги гражданина, организации, общественного объединения перед Петропавловск-Камчатским городским округом.

Документы о награждении почетным знаком «За заслуги перед городом» направляются в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа» в срок до 28 сентября 2018 года (ул. Ленинская, д. 14, каб. № 103).
Телефон для справок: 8(4152) 303-100 доб. (11-61).

Газета «Град Петра и Павла»

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Камчатскому краю (свидетельство о регистрации ПИ № ТУ41-00301 от 18 июля 2017 г.)

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ

Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

администрация Петропавловск-Камчатского городского округа
и Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

Издатель:

Управление делами администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
(683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14)

Адрес редакции:

683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14,
тел. 8 (4152) 303-100, доб. 1180, 1181, 1182. E-mail: grad@pkgo.ru

Главный редактор: БРЫЗГИН К.В.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит по пятницам.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 4 п.л.
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова

Адрес:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 25-89-83
Номер подписан в печать в 15.00 час. 20.09.18
По графику: в 15.00 час. 20.09.18