



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 г. № 10

### О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 80 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 80, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.3 цифры «8 (4152) 46-41-17» заменить цифрами «8 (4152) 30-55-39»;  
1.2 в подпункте 1.5.1 цифры «8 (4152) 46-41-17» заменить цифрами «8 (4152) 30-55-39»;

1.3 абзац третий подпункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).»;

1.4 подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2 вправе по собственной инициативе предоставить копии трудовой книжки и (или) документы, связанные с темой запроса.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в абзаце третьем подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в абзаце третьем подпункта 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.5 подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления (запроса);

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, 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).»;

1.6 подпункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления (запроса);

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в абзаце третьем подпункта 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).»;

1.7 подпункт 5.1.4 после слова «предусмотрено» дополнить словом «нормативными»;

1.8 абзац первый пункта 5.2 исключить;

1.9 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Учреждения, директора Учреждения, специалистов Учреждения, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» 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.»

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 - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 11

### О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях устранения технических ошибок

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519, следующие изменения:

1.1 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4, 2.7.1-2.7.3, абзаце первом подпункта 2.7.4 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4, 2.7.1-2.7.3, абзаце первом подпункта 2.7.4 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

Документы для получения муниципальной услуги подаются 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 или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.»

1.2 подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, а также устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4, 2.7.1-2.7.3, абзаце первом подпункта 2.7.4 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4, 2.7.1-2.7.3, абзаце первом подпункта 2.7.4 настоящего Регламента, 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).»;

1.3 абзац второй подпункта 3.2.2 исключить;

1.4 подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление.»;

1.5 подпункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, а также устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.7 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанный в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).»;

1.6 в пункте 3.6 слова «руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности» заменить словами «руководителем Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления).»;

1.7 подпункт 5.1.4 после слова «предусмотрено» дополнить словом «нормативными»;

1.8 абзац первый пункта 5.2 исключить;

1.9 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» 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.»;

1.10 в пункте 5.13 слово «указанному» заменить словом «указанном»;

1.11 в пункте 5.14 слово «указанному» заменить словом «указанном».

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 архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 г. № 12

### **О внесении изменений 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», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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» следующие изменения:

1.1 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:  
«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).

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.

2.6.2 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.»;

1.2 пункт 2.7 изложить в следующей редакции:  
«2.7. Документы, указанные в абзаце третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, пункте 2.8 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в абзаце третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, пункте 2.8 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в абзаце третьем подпункта 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя), бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.3 в подпункте 2.10.2 слова «пунктом 2.7» заменить словами «абзацем шестым подпункта 2.6.1»;

1.4 в подпункте 2.12.1 слова «с подпунктом 2.6.1» заменить словами «с абзацем третьим – пятым подпункта 2.6.1»;

1.5 подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:  
«3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, а также проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламент;

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, пункте 2.8 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в абзаце третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, пункте 2.8 настоящего Регламента, 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).»;

1.6 подпункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:  
«3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, а также проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламент;

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем – пятом подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2, пункте 2.8 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их

соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригинал документа, указанный в абзаце третьем подпункта 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись об ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).»;

1.7 абзац первый пункта 5.2 исключить;

1.8 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» 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.».

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*

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 г. № 13

### **О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 81 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 81, следующие изменения:

1.1 подпункт 1.5.1 дополнить словами «(далее – ЕПРН);»;

1.2 абзац одиннадцатый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:  
«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/>»;

1.3 подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:  
«2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).»;

1.4 подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:  
«2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.»;

1.5 подпункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:  
«2.6.4 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.»;

1.6 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.8 абзац восьмой пункта 2.11 исключить;

1.9 пункт 2.17 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания:  
«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.»;

1.10 подпункт 3.2.1 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания:  
«В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента, 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).»;

1.11 в подпункте 3.2.2 слова «регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision (далее - система электронного документооборота)» заменить словами «регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота)»;

1.12 в подпункте 3.2.4 слова «руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа (далее - руководитель Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности» заменить словами «в Управление»;

1.13 подпункт 3.5.1 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания: «В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).»

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);»;

1.14 пункт 3.6 после слов «руководителем Управления» дополнить словами «либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Управления);»;

1.15 в абзаце первом пункта 3.8 слово «Управления» исключить;

1.16 в пункте 3.12 слово «Управления» исключить;

1.17 в подпункте 3.13.1 слово «строительства» заменить словами «геоинформационных систем»;

1.18 в подпункте 3.13.2 слова «распоряжения земельными участками» заменить словами «геоинформационных систем»;

1.19 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. Начальник отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.8.4, пункте 3.13 настоящего Регламента, согласовывает и передает их заместителю руководителя Управления.»;

1.20 в подпункте 3.16 слова «либо лицо, временно исполняющее его обязанности,» исключить;

1.21 в абзаце втором пункта 4.4 слова «двадцати дней» заменить словами «двадцати рабочих дней»;

1.22 в пункте 5.1:

1.22.1 в подпункте 5.1.3 слова «, не предусмотренных» заменить словами «или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.22.2 в подпункте 5.1.4 после слова «предусмотрено» дополнить словом «нормативными»;

1.22.3 в подпункте 5.1.5 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.22.4 дополнить подпунктом 5.1.10 следующего содержания:

«5.1.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.23 абзац первый пункта 5.2 исключить;

1.24 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» 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.»;

1.25 подпункт 5.4.1 изложить в следующей редакции:

«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 (бездействие) которых обжалуются.»;

1.26 абзац первый пункта 5.8 изложить в следующей редакции:

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

1.27 дополнить пунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»;

1.28 дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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 архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 г. № 14

**О внесении изменений в постановление администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа от**

## 16.12.2013 № 3675 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений централизованных бухгалтерий Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения отдельных положений постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.12.2013 № 3675 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений централизованных бухгалтерий Петропавловск-Камчатского городского округа» в соответствие со статьей 10 решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2018 № 112-нд «О бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в примерное Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений централизованных бухгалтерий Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.12.2013 № 3675, следующие изменения:

1.1 в разделе 8:  
1.1.1 подпункт 8.1.2 изложить в следующей редакции:  
«8.1.2 компенсационные выплаты к должностному окладу – в размере трех должностных окладов;»;

1.1.2 подпункт 8.1.3 изложить в следующей редакции:  
«8.1.3 стимулирующие выплаты к должностному окладу – в размере одиннадцати должностных окладов;»;

1.1.3 дополнить пунктом 8.4 следующего содержания:  
«8.4. При формировании годового фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий дополнительно предусматриваются средства для реализации условий регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Камчатском крае.»;

1.2 приложение изложить согласно приложению к настоящему постановлению.  
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, но не ранее 01.01.2019.

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 11.01.2019 № 14  
Приложение  
к примерному Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципальных учреждений  
централизованных бухгалтерий  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

### Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений централизованных бухгалтерий Петропавловск-Камчатского городского округа

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений централизованных бухгалтерий Петропавловск-Камчатского городского округа, установленные на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным:

1. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Размеры должностных окладов (в рублях)
1. Профессиональная квалификационная группа по общепрофессиональным должностям служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	3558-3933
2. Профессиональная квалификационная группа по общепрофессиональным должностям служащих второго уровня	
2 квалификационный уровень	3933-4369
3. Профессиональная квалификационная группа по общепрофессиональным должностям служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4833-5841
3 квалификационный уровень	6420-7749
4 квалификационный уровень	7056-7749
5 квалификационный уровень	10464
4. Профессиональная квалификационная группа по общепрофессиональным должностям служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	8358-9021

2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размеры должностных окладов (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	3214-3933
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	3933



1.2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, о виде разрешенного использования земельных участков и о способе их образования.

Таблица 1.

Условный номер	Вид разрешенного использования и способ образования	Площадь, кв.м.	Территориальная зона, в которой расположен образуемый земельный участок	Функциональная зона, в которой расположен образуемый земельный участок
1	Земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов	940	Ж4	зона смешанной жилой застройки
2	Земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов	1000	Ж4	зона смешанной жилой застройки
4	Земельные участки общего пользования, занятые площадями, набережными, скверами, бульварами, парками, аллеями, проездами, водными объектами	4287	Ж4	зона смешанной жилой застройки
<b>Земельные участки, образуемые путем перераспределения с земель государственной собственности</b>				
Перераспределение земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010117:8094				
3	Земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов	1000	Ж4	зона смешанной жилой застройки

4

1.3. Сведения о границах территории проектирования, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Таблица 2

№ точки	X	Y
1	562 526,40	1 410 790,53
2	562 513,34	1 410 804,76
3	562 459,31	1 410 831,89
4	562 479,80	1 410 846,98
5	562 332,25	1 410 870,88
6	562 319,63	1 410 881,55
7	562 348,80	1 410 831,80
8	562 437,31	1 410 740,82
9	562 453,97	1 410 718,17
10	562 458,62	1 410 721,96
11	562 486,54	1 410 754,06
1	562 526,40	1 410 790,53

1.4. Координаты характерных точек границ образуемых земельных участков

Таблица 3

Земельный участок с условным номером 1		
№ точки	X	Y
11	562 486,54	1 410 754,06
2	562 472,63	1 410 768,35
3	562 468,31	1 410 784,42
4	562 453,36	1 410 750,42
5	562 450,29	1 410 747,17
6	562 448,05	1 410 744,31
7	562 441,48	1 410 738,89
10	562 458,62	1 410 721,96
11	562 486,54	1 410 754,06
Земельный участок с условным номером 2		
№ точки	X	Y
1	562 453,64	1 410 778,65
2	562 459,36	1 410 782,36
3	562 441,88	1 410 799,96
4	562 409,90	1 410 767,82
5	562 427,26	1 410 752,39
6	562 429,58	1 410 754,57
7	562 427,42	1 410 756,78
8	562 436,99	1 410 768,12
9	562 437,84	1 410 769,66
10	562 443,11	1 410 786,58
1	562 453,64	1 410 778,65
Земельный участок с условным номером 3		
№ точки	X	Y
1	562 421,65	1 410 791,45
2	562 393,90	1 410 810,77
3	562 377,34	1 410 804,23
4	562 375,22	1 410 802,11

5

5	562 386,55	1 410 790,96
6	562 401,23	1 410 775,89
7	562 403,54	1 410 773,70
1	562 421,65	1 410 791,45
Земельный участок с условным номером 4		
№ точки	X	Y
4	562 429,80	1 410 846,98
5	562 332,25	1 410 870,88
1	562 351,27	1 410 870,78
3	562 377,34	1 410 804,23
2	562 393,90	1 410 810,77
1	562 421,65	1 410 791,45
3	562 459,31	1 410 831,89
4	562 479,80	1 410 846,98

2. Графические материалы

2.1. Чертеж межевания территории (основной чертеж) М 1:1000

- На чертеже межевания территории отображены:
- 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;
  - 2) красные линии, утверждаемые в составе проекта межевания территории;
  - 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
  - 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
  - 5) границы зон действующих публичных сервитутов;
  - 6) иные обозначения.

3. Материалы по обоснованию проекта межевания территории

3.1. Текстовая часть (Пояснительная записка)

Территория городской застройки в кадастровом квартале 41:01:0010117 Петропавловск-Камчатского городского округа с учетом существующей застройки, общей площадью 1,3573га расположена в квартале № 8 планировочного подрайона 3.2.1. Жилой район – «Сероглазка» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе. На проектируемой территории расположены ранее учтенные земельные участки и объекты капитального строительства. Информация о текущей кадастровой ситуации на местности отражена на основании кадастрового плана территории квартала 41:01:0010117.

3.2. Графическая часть: чертеж межевания территории (обоснование) М 1:1000

Согласно ст. 43 Градостроительный Кодекс Российской Федерации, материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

- 1) границы существующих земельных участков;
- 2) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 3) местоположение существующих объектов капитального строительства;
- 4) границы особо охраняемых природных территорий;
- 5) границы территории объектов культурного наследия.





## ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

части квартала №1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

шифр: 1/18-ПМТ

Исполнитель:  Владимирovich Байгобылов



г. Петропавловск-Камчатский

2018 г.

### СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения и исходно-разрешительная документация
- 2 Характеристики образуемых земельных участков (таблица 2)
- 3 Координаты характерных точек границ образуемых земельных участков
- 4 Заключение
- 5 Чертеж межевания территории

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 16

### Об утверждении проекта межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории от 22.10.2018, заключения о результатах публичных слушаний от 22.10.2018, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его 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 архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Глава  
 Петропавловск-Камчатского  
 городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Петропавловск-Камчатского  
 городского округа  
 от 11.01.2019 № 16

### ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

#### Общие положения и исходно-разрешительная документация

##### 1.1. Проект межевания территории разработан на основании:

- Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа № 2193 от 08.09.2017 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р «О корректировке генерального плана Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении его в новой редакции»;
- Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-ид «О правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа»;

##### 1.2. Характеристики территории.

Территория, в отношении которой подготовлен проект межевания территории расположена в южной части г. Петропавловск-Камчатского, в районе ул. Индустриальная.

В границах разрабатываемого проекта межевания территории объекты культурного наследия, границы лесничества, лесопарков, участков лесничества, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов отсутствуют.

Площадь территории в границах проекта межевания - 1,2 га.

1-18-ПМТ

4

## 1.3. Границы земельных участков.

Территория, в отношении которой подготовлен настоящий проект межевания территории находится в границах Петропавловск-Камчатского городского округа. Категория земель формируемых земельных участков – земли населенных пунктов. Согласно «Правилам землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» проектируемые участки расположены в территориальной зоне Ц4 – зона общественно-делового центра местного значения.

Земельные участки образуются из земель, государственная собственность на которые не разграничена. Границы образуемых земельных участков установлены с учетом сложившейся кадастровой ситуации на момент подготовки проекта межевания территории. Координаты характерных точек границы образуемых земельных участков определены в системе МСК – 41.

## 1.4. Поворотные точки красных линий

Таблица 1

X	Y
555064.81	1415226.90
555170.79	1415203.64
555238.90	1415186.97
555320.67	1415163.93

## Сведения о границах территории проектирования

№ п/п	X	Y	№	X	Y
1	555260.4	1415159.04	9	555178.47	1415235.60
2	555182.98	1415182.76	10	555190.54	1415231.91
3	555127.83	1415197.88	11	555198.01	1415230.44
4	555061.28	1415235.31	12	555208.77	1415222.76
5	555078.88	1415285.78	13	555209.9	1415212.47
6	555121.05	1415275.62	14	555231.18	1415209.89
7	555177.78	1415260.2	15	555251.66	1415198.49
8	555186.16	1415257.62			

1-18-ПМТ

6

## 3. Координаты характерных точек границ образуемых земельных участков

Условный номер земельного участка 41:01:0010130:ЗУ1		
Площадь земельного участка - 3688 кв. м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X (м)	Y (м)
n1	555136.79	1415206.32
n2	555148.67	1415253.89
n3	555075.37	1415271.73
n4	555063.56	1415224.43
n5	555094.90	1415216.71

Условный номер земельного участка 41:01:0010130:ЗУ2		
Площадь земельного участка - 1511 кв. м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X (м)	Y (м)
n13	555200.73	1415189.93
1	555208.77	1415222.76
2	555198.03	1415230.44
3	555190.54	1415231.90
4	555178.47	1415235.69
n14	555167.35	1415226.07
n15	555160.07	1415200.49

Условный номер земельного участка 41:01:0010130:ЗУ3		
Площадь земельного участка - 1359 кв. м.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X (м)	Y (м)
n17	555256.63	1415176.06
n18	555251.66	1415198.49
5	555231.18	1415209.89
6	555220.90	1415212.47
1	555208.77	1415222.76
n13	555200.73	1415189.93
n19	555218.21	1415185.39

1-18-ПМТ

5

## 2. Характеристики образуемых земельных участков

Таблица

№	Характеристики образуемых земельных участков	Условный номер земельного участка	Площадь кв.м.
1	2	3	4
1.	<b>Вид разрешенного использования:</b> земельные участки объектов общественного питания; <b>Территориальная зона:</b> Ц4 – зона общественно делового центра местного значения. <b>Способ образования:</b> из земель, находящихся в государственной собственности не прошедших разграничения	<u>41:01:0010130:ЗУ1</u>	<u>3688</u>
2.	<b>Вид разрешенного использования:</b> земельные участки многоквартирных жилых домов <b>Территориальная зона:</b> Ц4 – зона общественно делового центра местного значения. <b>Способ образования:</b> из земель, находящихся в государственной собственности не прошедших разграничения	<u>41:01:0010130:ЗУ2</u>	<u>1511</u>
3.	<b>Вид разрешенного использования:</b> земельные участки многоквартирных жилых домов <b>Территориальная зона:</b> Ц4 – зона общественно делового центра местного значения. <b>Способ образования:</b> из земель, находящихся в государственной собственности не прошедших разграничения	<u>41:01:0010130:ЗУ3</u>	<u>1359</u>

1-18-ПМТ

7

## 4 Заключение

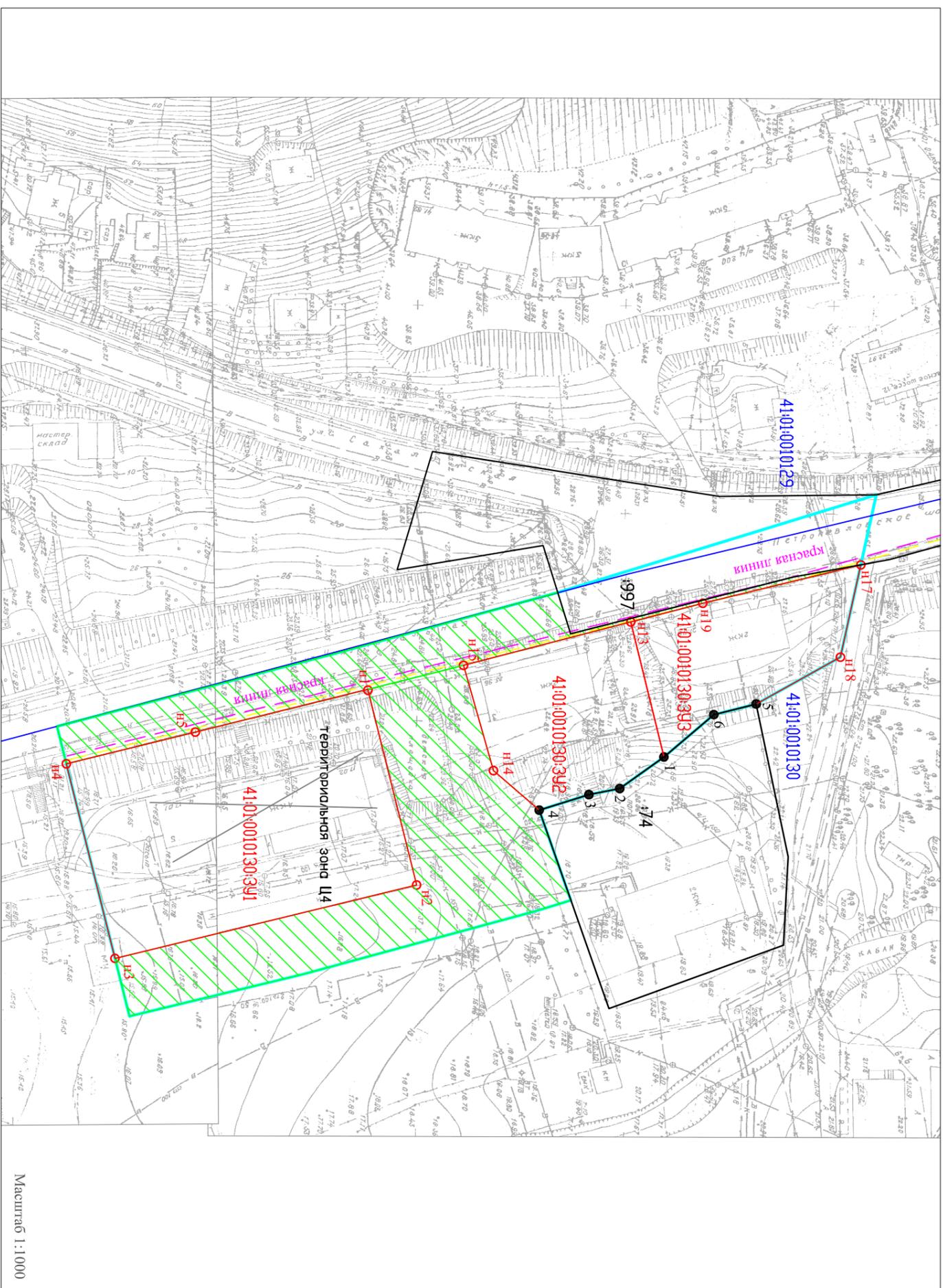
В результате подготовки документации по планировке территории части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - «Океанский» Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе, образуются три земельных участка с условными номерами: 41:01:0010130: ЗУ1; 41:01:0010130: ЗУ2; 41:01:0010130: ЗУ3. Характеристики вновь образуемых земельных участков и возможные способы их образования приведены в таблице 2.

В границах данного проекта межевания предусмотрены красные линии, координаты которых приведены в таблице 1.

1-18-ПМТ

Чертеж межевания территории

Проект межевания территории  
Части квартала № 1 планировочного подрайона 2.2.1. Жилой район - "Океанский" Южного  
городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе



Условные обозначения:

- 3У1 — обремененный земельный участок
- :93 — кадастровый номер земельного участка (по сведениям ГКН)
- — вновь образованная часть границы земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- — граница существующих земельных участков
- — граница кадастровый номер квартала 41:01:0010118
- — граница красных линий
- — граница проекта межевания территории
- — линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений
- — граница кадастрового квартала
- ▨ — земли общего пользования

Сведения о границах территории проектирования

№ п/п	К	У
1	555200.4	1415199.04
2	555182.98	1415182.76
3	555127.81	1415197.88
4	555061.26	1415215.31
5	555078.88	1415285.78
6	555121.05	1415275.62
7	555177.78	1415260.2
8	555186.16	1415257.62
9	555178.47	1415235.69
10	555190.54	1415231.91
11	555198.03	1415230.44
12	555208.77	1415222.76
13	555220.9	1415212.47
14	555231.18	1415209.89
15	555251.66	1415198.69

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 17

**О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2018 № 1066 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа», в отношении которого Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя»**

В целях приведения отдельных положений постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2018 № 1066 в соответствие со статьей 10 решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2018 № 112-нд «О бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа», в отношении которого Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденное постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2018 № 1066 изменение, изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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, но не ранее 01.01.2019.

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 11.01.2019 № 17**  
Приложение  
к примерному Положению о системе оплаты  
труда работников муниципального автономного  
учреждения «Информационно-методический центр  
Петропавловск-Камчатского городского округа»,  
в отношении которого Управление образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа осуществляет функции  
и полномочия учредителя

**Рекомендуемые размеры окладов  
(должностных окладов) работников муниципального  
автономного учреждения «Информационно-методический  
центр Петропавловск-Камчатского городского округа», в  
отношении которого Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа осуществляет функции и полномочия  
учредителя**

Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, установленные на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным:

1. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Размеры должностных окладов (в рублях)
1. Профессиональная квалификационная группа по общеотраслевым должностям служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	3313-3661
2. Профессиональная квалификационная группа по общеотраслевым должностям служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	3661-4493
3. Профессиональная квалификационная группа по общеотраслевым должностям служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	6427-7154
3 квалификационный уровень	5978-7214
4 квалификационный уровень	6569-7214

4. Профессиональная квалификационная группа по общеотраслевым должностям служащих четвертого уровня

1 квалификационный уровень

7154-9508

2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Размеры должностных окладов (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
3 квалификационный уровень	6940
4 квалификационный уровень	7154

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 18

**О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.04.2012 № 928 «О межведомственной комиссии по реализации мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»**

В рамках проведенного мониторинга правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в целях организации мероприятий по пополнению доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.04.2012 № 928 «О межведомственной комиссии по реализации мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа» изменение, изложив приложение 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 - руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

**Приложение  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 11.01.2019 № 18**  
Приложение  
к распоряжению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 04.04.2012 № 928-р

**Положение  
о межведомственной комиссии по реализации  
мероприятий, направленных на пополнение  
доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по реализации мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Положение) определяет задачи, компетенцию и порядок организации деятельности межведомственной комиссии по реализации мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является координационным органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и создается с целью организации взаимодействия органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - органы местного самоуправления), федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм, по вопросам, направленным на пополнение доходной части бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа).

1.3. Деятельность Комиссии направлена на разработку рекомендаций по вопросам мобилизации доходов в бюджет городского округа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- организация взаимодействия заинтересованных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, в том числе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация городского округа), организаций независимо от их организационно-правовых форм по решению вопросов, направленных на пополнение доходной части бюджета городского округа, за счет поступлений налогов и иных платежей;

- разработка мероприятий по увеличению доходной части бюджета городского округа за счет сокращения задолженности по обязательным платежам физических и юридических лиц, зарегистрированных на территории городского округа;

- разработка комплекса мер, направленных на повышение собираемости налогов и сборов.

### 3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1.1 осуществляет координацию и обеспечение эффективности взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, в том числе администрации городского округа, организаций независимо от их организационно-правовых форм по реализации мер, направленных на пополнение доходной части бюджета городского округа;

3.1.2 вносит предложения по совершенствованию организации работы, связанной с исполнением плановых назначений бюджета городского округа по доходам;

3.1.3 обеспечивает координацию взаимодействия администрации городского округа с крупнейшими налогоплательщиками и работодателями;

3.1.4 разрабатывает предложения по проведению мероприятий, способствующих собираемости налогов и сборов;

3.1.5 реализовывает мероприятия в соответствии с Планом мероприятий «дорожной картой» по мобилизации доходов регионального и местного бюджетов, утвержденным Губернатором Камчатского края и Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю в части компетенции органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия в целях выполнения, возложенных на нее задач и осуществления своих функций вправе:

3.2.1 вносить предложения Главе Петропавловск-Камчатского городского округа по реализации мероприятий, направленных на пополнение бюджета городского округа;

3.2.2 образовывать рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, проектов решений Комиссии в пределах своей компетенции;

3.2.3 участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в пределах своей компетенции;

3.2.4 привлекать для участия в деятельности рабочих групп Комиссии представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа, экспертов;

3.2.5 запрашивать у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, органов администрации городского округа документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;

3.2.6 организовывать, проводить совещания, конференции, дискуссии и другие мероприятия;

3.2.7 проводить заседания Комиссии совместно с комиссиями администрации городского округа и комитетами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

4.2. В состав Комиссии входят представители администрации городского округа, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Камчатского края, организаций независимо от их организационно-правовых форм (по согласованию).

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря, членов комиссии (далее - члены Комиссии). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного состава Комиссии.

4.5. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а при его отсутствии - один из заместителей председателя Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии).

4.6. Дата, время, место проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. Члены комиссии должны быть проинформированы о дате, времени, месте проведения и о повестке очередного заседания Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения.

### 4.7. Председатель Комиссии:

4.7.1 руководит деятельностью Комиссии и обеспечивает планирование работы Комиссии;

4.7.2 вносит предложения в повестку заседания Комиссии, утверждает план работы Комиссии;

4.7.3 председательствует на заседаниях Комиссии;

4.7.4 подписывает протоколы заседания Комиссии;

4.7.5 дает поручения членам Комиссии по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Комиссии;

4.7.6 обладает правом решающего голоса на заседаниях Комиссии.

1.8. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

1.9. Решения, принятые Комиссией, имеют рекомендательный характер, оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

1.10. В протоколе заседания Комиссии указываются вопросы, рассматриваемые на заседании, окончательное решение по рассматриваемому вопросу. Члены Комиссии, не согласные с решением Комиссии, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая запись.

1.11. Член Комиссии, отсутствующий на заседании Комиссии, вправе представить письменно мнение по вопросам повестки заседания Комиссии, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 19

**О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной**

## поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях устранения технических ошибок

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485, следующие изменения:

1.1 в подпункте 2.6.7 абзац второй и третий исключить;

1.2 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9 Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, 2.7.2 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.7, 2.7.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), 2.6.4 настоящего Регламента бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Заявление с приложением документов, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, 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.»;

1.3 подпункт 2.25.3 изложить в следующей редакции:

«2.25.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги»;

1.4 подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

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

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.7, 2.7.2 настоящего Регламента, 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»;

1.5 подпункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), 2.6.4 настоящего Регламента делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю»;

1.6 подпункт 5.1.4 после слова «предусмотрено» дополнить словом «нормативными»;

1.7 абзац первого пункта 5.2 исключить;

1.8 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления, специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» 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.»;

1.9 в пункте 5.13 слово «указанному» заменить словом «указанном»;

1.10 в пункте 5.14 слово «указанному» заменить словом «указанном».

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 20

**О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского**

**городского округа от 19.12.2016 № 2524 «О функциях и полномочиях Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, о порядке взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в Петропавловск-Камчатском городском округе»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2016 № 2524 «О функциях и полномочиях Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, о порядке взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в Петропавловск-Камчатском городском округе» следующие изменения:

1.1 Функции и полномочия Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению 1;

1.2 Порядок взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в Петропавловск-Камчатском городском округе, изложить в редакции согласно приложению 2.

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, но не ранее 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава*

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

**Приложение 1  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 11.01.2019 № 20  
Приложение 1  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.12.2016 № 2524**

**Функции и полномочия  
Управления организации муниципальных закупок  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

1. Управление организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление) выполняет следующие функции:

1.1 осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в Петропавловск-Камчатском городском округе;

1.2 осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

1.3 обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения закупки, заявок на участие в запросе котировок, предварительном отборе, разъяснений положений документации о закупке, аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;

1.4 подготовка справочных, информационных, аналитических материалов по закупкам товаров, работ, услуг, в том числе для представления в Правительство Камчатского края и иные уполномоченные органы государственной власти;

1.5 разработка обязательных для применения заказчиками унифицированных форм документов для осуществления закупок;

1.6 организация взаимодействия с органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа при подготовке условий осуществления закупок;

1.7 составление текущих и перспективных планов работы Управления;

1.8 разработка проектов муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа, регламентирующих закупки товаров, работ, услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе;

1.9 подготовка документов, обоснований и рекомендаций в сфере закупок, принимаемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в пределах их компетенции;

1.10 разработка мер по сокращению дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных муниципальных учреждений;

1.11 разработка мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

1.12 участие в формировании и реализации муниципальных программ в части формирования и обеспечения реализации подпрограммы в сфере организации муниципальных закупок Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.13 осуществление отдельных прав и обязанностей концедента по концессионному соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах своих полномочий;

1.14 осуществление отдельных прав и обязанностей публичного партнера по проекту муниципально-частного партнерства с участием Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах своих полномочий;

1.15 осуществление иных функций, отнесенных к его компетенции муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Управление для осуществления своих функций наделено следующими полномочиями:

2.1 определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для следующих заказчиков Петропавловск-Камчатского городского округа:

2.1.1 муниципальных заказчиков Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.1.2 в соответствии с частью 1 статьи 15 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ) муниципальных бюджетных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющих закупки;

2.1.3 в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющих закупки;

2.1.4 в случаях, предусмотренных частями 4, 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, муниципальных бюджетных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальных автономных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2 заключение соглашений о реализации закона Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год в части перечисления средств краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа главному распорядителю бюджетных средств министерствами (агентствами) Камчатского края;

2.3 взаимодействие с органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2.4 взаимодействие с контролирующими и правоохранительными органами;

2.5 запрос и получение в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Камчатского края, органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа информации и материалов, необходимых для осуществления функций Управления;

2.6 рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, принятие по результатам их рассмотрения необходимых мер, проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.7 разработка и внесение на рассмотрение Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Глава городского округа) проектов правовых актов, касающихся сфер деятельности Управления;

2.8 разработка и внесение Главе городского округа предложений по структурным, отраслевым и иным изменениям в рамках своей компетенции;

2.9 осуществление официальной переписки с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями по вопросам своей деятельности;

2.10 ведение претензионной работы по договорам/муниципальным контрактам, заключенным Управлением;

2.11 осуществление функций и полномочий муниципального заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.12 разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

2.13 участие в суде в качестве истца, ответчика и иного лица в пределах компетенции Управления;

2.14 ведение претензионной работы, подготовка и направление исковых и иных заявлений в суды судебной системы Российской Федерации о защите интересов Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.15 обеспечение на территории Петропавловск-Камчатского городского округа соблюдения законов и иных правовых актов органов государственной власти, осуществление контроля за соблюдением решений Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, постановлений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.16 разработка и участие в разработке муниципальных программ, совершение сделок в пределах своих полномочий;

2.17 организация и принятие участия в работе координационных и совещательных органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по решению вопросов, относящихся к компетенции Управления;

2.18 разработка инструктивно-методических материалов и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.19 привлечение к решению вопросов, находящихся в компетенции Управления, профильных специалистов (экспертов), работающих в иных организациях;

2.20 запрос и получение информации о деятельности заказчиков Петропавловск-Камчатского городского округа, необходимой для подготовки справочных, информационных, аналитических материалов о закупках товаров, работ, услуг;

2.21 предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в соответствии с правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.22 размещение информационных материалов в средствах массовой информации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2.23 осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции Управления муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Финансовое обеспечение функций и полномочий:

Расходы на выполнение функций и реализацию полномочий Управления являются расходными обязательствами Петропавловск-Камчатского городского округа и финансируются в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетов обязательств), предусмотренных Управлению на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период).

**Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 11.01.2019 № 20  
Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.12.2016 № 2524**

**Порядок взаимодействия заказчиков и органа,  
уполномоченного на определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в  
Петропавловск-Камчатском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее - Порядок) определяет функции, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляемые органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее - уполномоченный орган) и заказчиками, а также основы взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа.

1.2. Уполномоченным органом выступает Управление организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - муниципальное учреждение.

1.3. Под заказчиками в настоящем Порядке понимаются:

1.3.1 муниципальные заказчики Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.3.2 в соответствии с частью 1 статьи 15 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ) муниципальные бюджетные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющие закупки;

1.3.3 в соответствии с частью 2.1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ муниципальные унитарные предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющие закупки;

1.3.4 в случаях, предусмотренных частями 4, 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, муниципальные бюджетные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальные автономные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальные унитарные предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Уполномоченный орган разрабатывает обязательные для применения заказчиками унифицированные формы документов для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - закупки), если такие формы документов не определены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 24.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Решение о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимается заказчиком самостоятельно.

1.6. Уполномоченный орган осуществляет функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если заказчики осуществляют закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме; закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 6, 8, 11, 13, 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ; а также если заказчики проводят предварительный отбор в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

1.7. Для организации и проведения закупки в соответствии с планом-графиком заказчик подает в уполномоченный орган заявку на организацию закупки в срок, установленный настоящим Порядком.

1.8. Заявка на организацию закупки подается в уполномоченный орган не позднее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.9 и 1.11 настоящего Порядка.

1.9. Заявка на организацию закупки подается в уполномоченный орган не позднее чем за пять календарных дней до предполагаемого срока размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в случае, если заказчик осуществляет:

1.9.1 повторную закупку;

1.9.2 закупку путем проведения запроса предложений в электронной форме в соответствии с пунктами 2, 5 части 2 статьи 83.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

1.9.3 закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 6, 8, 11, 13, 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.10. Заявка на организацию проведения предварительного отбора в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера подается в уполномоченный орган не позднее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока размещения извещения о проведении предварительного отбора.

1.11. Заявка на организацию закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера подается в уполномоченный орган в день предполагаемого направления запроса о предоставлении котировок участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков.

1.12. При проведении совместных конкурсов или аукционов уполномоченный орган выступает организатором совместных конкурсов или аукциона, если уполномоченному органу заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение совместных конкурсов или аукциона.

1.13. Уполномоченный орган организует обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.14. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа в рамках настоящего Порядка осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Госзаказ» Камчатского края.

2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме

2.1. Уполномоченный орган:

2.1.1 на основании заявки на организацию закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дату и время рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дату подачи участниками открытого конкурса в электронной форме окончательных предложений о цене контракта, дату и время рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, даты начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

2.1.2 создает конкурсную комиссию по осуществлению закупок (далее - конкурсная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя конкурсной комиссии;

2.1.3 уведомляет заказчика о составе конкурсной комиссии и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дате и времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дате подачи участниками открытого конкурса в электронной форме окончательных предложений о

цене контракта, дате и времени рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме;

2.1.4 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект конкурсной документации в орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в ведении которого находится заказчик (далее - отраслевой орган администрации городского округа) для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте конкурсной документации;

2.1.5 на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком конкурсной документации подготавливает извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и размещает в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсную документацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2.1.6 размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения положений конкурсной документации в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

2.1.7 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

2.1.8 размещает изменения в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и (или) конкурсную документацию в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2.1.9 размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме в день принятия этого решения;

2.1.10 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, продлевает срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме на десять дней с даты размещения соответствующего извещения;

2.1.11 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

2.1.12 принимает от председателя конкурсной комиссии протоколы заседаний конкурсной комиссии;

2.1.13 направляет оператору электронной площадки протоколы заседаний конкурсной комиссии и размещает их в единой информационной системе в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

2.1.14 в случае, предусмотренном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, размещает в единой информационной системе протокол с решением конкурсной комиссии;

2.1.15 размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения результатов открытого конкурса в электронной форме, а также представляет их участнику открытого конкурса в электронной форме в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке.

2.2. Заказчик:

2.2.1 разрабатывает конкурсную документацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки путем проведения открытого конкурса в электронной форме;

2.2.2 не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного органа уведомления об определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дате и времени рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, дате подачи участниками открытого конкурса в электронной форме окончательных предложений о цене контракта, дате и времени рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, утверждает конкурсную документацию и направляет ее в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе;

2.2.3 в случае поступления от участника открытого конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации представляет в уполномоченный орган разъяснения положений конкурсной документации в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

2.2.4 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

2.2.5 в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме и (или) конкурсную документацию, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме представляет в уполномоченный орган в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме;

2.2.6 в случае поступления от участника открытого конкурса в электронной форме запроса о даче разъяснений результатов открытого конкурса в электронной форме представляет в уполномоченный орган разъяснения результатов открытого конкурса в электронной форме в течение одного рабочего дня с даты поступления этого запроса;

2.2.7 осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные в случаях признания открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся;

2.2.8 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отказывается от заключения контракта с победителем открытого конкурса в электронной форме в любой момент до заключения контракта, составляет и размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе, направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме

3.1. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

4. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме

4.1. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка, с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

4.2. Уполномоченный орган:  
4.2.1 размещает протокол первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме в единой информационной системе и на электронной площадке;

4.2.2 сообщает участникам двухэтапного конкурса в электронной форме в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме о любом уточнении условий закупки, внесенном заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также размещает данные изменения в конкурсную документацию в единой информационной системе в день направления указанных приглашений.

4.3. Заказчик:

4.3.1 по результатам первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме, зафиксированным в протоколе первого этапа такого конкурса, вправе уточнить условия закупки в соответствии с частью 9 статьи 57.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

4.3.2 представляет в уполномоченный орган информацию о любом уточнении условий закупки, внесенном в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также данные изменения в конкурсную документацию.

5. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона

5.1. Уполномоченный орган:

5.1.1 на основании заявки на организацию закупки путем проведения электронного аукциона определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, дату проведения электронного аукциона, даты начала и окончания срока предоставления участникам электронного аукциона разъяснений положений документации об электронном аукционе, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

5.1.2 создает аукционную комиссию по осуществлению закупок (далее - аукционная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя аукционной комиссии;

5.1.3 уведомляет заказчика о составе аукционной комиссии и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дате окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, дате проведения электронного аукциона;

5.1.4 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект документации об электронном аукционе в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте документации об электронном аукционе;

5.1.5 на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком документации об электронном аукционе подготавливает извещение о проведении электронного аукциона и размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона и документацию об электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

5.1.6 размещает в единой информационной системе представленные заказчиком разъяснения положений документации об электронном аукционе в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

5.1.7 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

5.1.8 размещает изменения в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

5.1.9 размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в день принятия этого решения;

5.1.10 осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний аукционной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

5.1.11 принимает от председателя аукционной комиссии протоколы заседаний аукционной комиссии;

5.1.12 направляет оператору электронной площадки и размещает в единой информационной системе протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

5.1.13 размещает на электронной площадке и в единой информационной системе протокол подведения итогов электронного аукциона в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

5.1.14 направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

5.1.15 направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

5.1.16 в случае, предусмотренном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, размещает в единой информационной системе протокол с решением аукционной комиссии.

5.2. Заказчик:

5.2.1 разрабатывает документацию об электронном аукционе в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки путем проведения электронного аукциона;

5.2.2 не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного органа уведомления об определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, дате окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, дате проведения электронного аукциона, утверждает документацию об электронном аукционе и направляет ее в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе;

5.2.3 в случае поступления от оператора электронной площадки запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе, направленного участником электронного аукциона, представляет в уполномоченный орган разъяснения положений документации об электронном аукционе в течение одного рабочего дня с даты поступления указанного запроса;

5.2.4 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

5.2.5 в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона и (или) документацию об электронном аукционе, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона представляет в уполномоченный орган в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона;

5.2.6 осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от

05.04.2013 № 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные в случаях признания электронного аукциона несостоявшимся;

5.2.7 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отказывается от заключения контракта с победителем электронного аукциона в любой момент до заключения контракта, составляет и размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе, направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок

6.1. Уполномоченный орган:

6.1.1 на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса котировок определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

6.1.2 создает котировочную комиссию по осуществлению закупок (далее - котировочная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя котировочной комиссии;

6.1.3 уведомляет заказчика о составе котировочной комиссии и определенных месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;

6.1.4 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку об организации закупки в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке об организации закупки;

6.1.5 на основании заявки на организацию закупки подготавливает извещение о проведении запроса котировок и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.1.6 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

6.1.7 размещает изменения в извещение о проведении запроса котировок в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.1.8 размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в день принятия этого решения, а также незамедлительно доводит это решение до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у уполномоченного органа информации для осуществления связи с данными участниками);

6.1.9 принимает и регистрирует конверты с заявками на участие в запросе котировок;

6.1.10. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в запросе котировок только после вскрытия конвертов с такими заявками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.1.11 возвращает заявки на участие в запросе котировок лицам, подавшим такие заявки, в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.1.12 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает конверты с заявками на участие в запросе котировок председателю котировочной комиссии, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;

6.1.13 принимает от председателя котировочной комиссии протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

6.1.14 размещает протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в единой информационной системе;

6.1.15 если запрос котировок признан не состоявшимся в связи с тем, что котировочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, размещает в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок;

6.1.16 направляет участнику запроса котировок представленные заказчиком разъяснения результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке.

6.2. Заказчик:

6.2.1 разрабатывает проект контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок;

6.2.2 направляет запрос о подаче заявок на участие в запросе котировок не менее чем трем его потенциальным участникам, которые могут осуществить поставку необходимого товара, выполнение работы или оказание услуги, в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.2.3 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

6.2.4 в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок представляет в уполномоченный орган в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок;

6.2.5 в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ срок направляет победителю запроса котировок один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок с приложением проекта контракта, который составляется согласно требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6.2.6 в случае поступления от участника запроса котировок запроса о даче разъяснений результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок представляет в уполномоченный орган данные разъяснения в течение одного рабочего дня с даты поступления этого запроса;

6.2.7 осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные в случаях признания запроса котировок несостоявшимся;

6.2.8 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отказывается от заключения контракта с победителем запроса котировок в любой момент до заключения контракта, составляет и размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе, направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

7. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок в электронной форме

7.1. Уполномоченный орган:

7.1.1 на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

7.1.2 создает котировочную комиссию по осуществлению закупок (далее - котировочная комиссия), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя котировочной комиссии;

7.1.3 уведомляет заказчика о составе котировочной комиссии и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

7.1.4 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку об организации закупки в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке об организации закупки;

7.1.5 на основании заявки на организацию закупки подготавливает извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

7.1.6 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

7.1.7 размещает изменения в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме в единой информационной системе в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

7.1.8 размещает в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме в день принятия этого решения;

7.1.9 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

7.1.10 принимает от председателя котировочной комиссии протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

7.1.11 направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

7.1.12 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, продлевает срок подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме.

7.2. Заказчик:

7.2.1 разрабатывает проект контракта, заключаемого по результатам проведения запроса котировок в электронной форме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме;

7.2.2 вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

7.2.3 в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме, представляет в уполномоченный орган в день принятия решения соответствующие изменения, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме;

7.2.4 осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные в случаях признания запроса котировок в электронной форме несостоявшимся;

7.2.5 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отказывается от заключения контракта с победителем запроса котировок в электронной форме в любой момент до заключения контракта, составляет и размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе, направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

8. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при проведении предварительного отбора и при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера

8.1. Уполномоченный орган:

8.1.1 на основании заявки на организацию проведения предварительного отбора определяет место, дату и время проведения предварительного отбора, принимает решение об организации проведения предварительного отбора, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

8.1.2 создает котировочную комиссию, определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя котировочной комиссии;

8.1.3 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку на организацию проведения предварительного отбора в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке на организацию проведения предварительного отбора;

8.1.4 уведомляет заказчика о составе котировочной комиссии и определенных месте, дате и времени проведения предварительного отбора;

8.1.5 на основании заявки на организацию проведения предварительного отбора подготавливает извещение о проведении предварительного отбора и размещает в единой информационной системе извещение о проведении предварительного отбора и проект контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

8.1.6 принимает и регистрирует заявки на участие в предварительном отборе, заявки на участие в запросе котировок;

8.1.7 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний, передает заявки на участие в предварительном отборе, заявки на участие в запросе котировок председателю котировочной комиссии;

8.1.8 принимает от председателя котировочной комиссии протоколы заседаний котировочной комиссии;

8.1.9 размещает протоколы заседаний котировочной комиссии в единой информационной системе;

8.1.10 направляет уведомления о принятых котировочной комиссией решениях участникам предварительного отбора, подавшим заявки на участие в нем;

8.1.11 на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера направляет запрос о предоставлении котировок всем участникам закупок, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с перечнем поставщиков;

8.1.12 направляет победителю запроса котировок и другим участникам запроса котировок уведомления о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

8.2. Заказчик:

8.2.1 разрабатывает проект контракта и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию проведения предварительного отбора, заявку на организацию закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

8.2.2 составляет перечень поставщиков, в который включаются участники предварительного отбора, в отношении которых принято решение о включении их в перечень поставщиков;

8.2.3 исключает из перечня поставщиков участников предварительного отбора в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

8.2.4 заключает с победителем запроса котировок на условиях, предусмотренных запросом о предоставлении котировок, контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги в количестве или объеме и по цене, которые предложены в заявке на участие в запросе котировок;

8.2.5 в случае, если победитель запроса котировок не может исполнить заказ в полном объеме, осуществляет закупку товара, работы или услуги также у участника запроса котировок, заявке на участие в запросе котировок которого присвоен следующий порядковый номер в порядке возрастания, на условиях, предусмотренных запросом о предоставлении котировок, в количестве или объеме и по цене, которые предложены в такой заявке.

9. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений в электронной форме

9.1. Уполномоченный орган:

9.1.1 на основании заявки на организацию закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, дату окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

9.1.2 создает комиссию по осуществлению закупок по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений (далее - комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений), определяет состав и порядок ее работы, назначает председателя комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений;

9.1.3 уведомляет заказчика о составе комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений и определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, дате окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

9.1.4 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленный заказчиком проект документации о проведении запроса предложений в электронной форме в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в проекте документации о проведении запроса предложений в электронной форме;

9.1.5 на основании заявки на организацию закупки и утвержденной заказчиком документации о проведении запроса предложений в электронной форме подготавливает извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документацию о проведении запроса предложений в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

9.1.6 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений, в том числе обеспечивает помещение для проведения заседаний;

9.1.7 принимает от председателя комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений выписку из протокола проведения запроса предложений в электронной форме, протоколы заседаний комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений;

9.1.8 размещает выписку из протокола проведения запроса предложений в электронной форме в единой информационной системе;

9.1.9 размещает протоколы заседаний комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и окончательных предложений в единой информационной системе и на электронной площадке.

9.2. Заказчик:

9.2.1 разрабатывает документацию о проведении запроса предложений в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки путем проведения запроса предложений в электронной форме;

9.2.2 не позднее дня, следующего за днем поступления от уполномоченного органа уведомления об определенных дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, дате окончания срока рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений в электронной форме утверждает документацию о проведении запроса предложений в электронной форме и направляет ее в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе;

9.2.3 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, направляет приглашения принять участие в запросе предложений в электронной форме лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок;

9.2.4 осуществляет действия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, направленные на заключение контракта, а также действия, предусмотренные в случаях признания запроса предложений в электронной форме несостоявшимся;

9.2.5 в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отказывается от заключения контракта с победителем запроса предложений в электронной форме в любой момент до заключения контракта, составляет и

размещает протокол об отказе от заключения контракта в единой информационной системе, направляет его данному победителю в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

10. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

10.1. Уполномоченный орган:

10.1.1 на основании заявки на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает решение об организации закупки, которое оформляется приказом уполномоченного органа;

10.1.2 при осуществлении закупки технически сложных или специализированных товаров, работ или услуг вправе направить представленную заказчиком заявку на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в отраслевой орган администрации городского округа для согласования, обратиться за консультацией в орган, уполномоченный на осуществление контроля и надзора в соответствующей сфере деятельности, и (или) запросить дополнительные сведения и документы у заказчика в целях уточнения информации, указанной в заявке на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

10.1.3 на основании заявки на организацию закупки подготавливает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает его в единой информационной системе.

10.2. Заказчик:

10.2.1 направляет в уполномоченный орган заявку на организацию закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

10.2.2 заключает контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

10.2.3 при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, уведомляет о заключении контракта орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 21

### **О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, 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», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 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 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 11.01.2019 № 21  
Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 05.08.2015 № 1847

### **Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, 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 отдельным категориям семей и граждан, 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 отдельным категориям семей и граждан, 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 семей и граждан (далее - заявители):

1.2.1 несовершеннолетним матерям на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей), одновременно;

1.2.2 малоимущим семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей, на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей), одновременно;

1.2.3 многодетным семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей, на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей), одновременно;

1.2.4 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, 1 раз в год;

1.2.5 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям), одновременно;

1.2.6 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание, 1 раз в месяц;

1.2.7 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим родителям-пенсионерам/родителям-инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей и проживающим совместно с несовершеннолетними детьми или без несовершеннолетних детей, на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, 1 раз в год;

1.2.8 несовершеннолетним детям из малоимущих семей, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, в виде сертификатов на приобретение школьно-письменных принадлежностей, одновременно;

1.2.9 каждому пострадавшему члену семьи (одиноко проживающему гражданину) при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром, одновременно;

1.2.10 одиноким безработным гражданам без определенного места жительства на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, одновременно;

1.2.11 сиротам, выслужившим установленные сроки военной службы по призыву и вставшим на воинский учет, одновременно;

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

1.2.13 социально неблагополучным семьям с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, в размере стоимости льготного проездного билета вида «Школьный проездной», 1 раз в месяц в период с 1 сентября по 31 мая;

1.2.14 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, в размере стоимости льготного проездного билета вида «Школьный проездной», 1 раз в месяц в период с 1 сентября по 31 мая;

1.2.15 семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря, в период каникул, 1 раз в год;

- в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 1 раз в год;

1.2.16 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на приобретение тест-полосок, 1 раз в квартал;

1.2.17 семьям с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники, в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 1 раз в год;

1.2.18 малоимущим многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, обладающим земельными участками, приобретенными (предоставленными) для индивидуального жилищного строительства, - в связи с оплатой налога на землю, 1 раз в год.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления 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: irpiem@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 Главным Управлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 25, телефон: 8(4152)41-22-22 (дежурная часть), режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: emercom@mail.kamchatka.ru, в части предоставления справки о пожаре;

1.5.2 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 «Столба находок»;

1.5.3 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, 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 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru, в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

1.5.4 отделом опеки и попечительства Управления образования (далее - отдел опеки и попечительства), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 238, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1704), 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: UGorelova@pkgo.ru, в части предоставления справки о том, что родители не лишены родительских прав;

1.5.5 отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Управления образования, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 232, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1692), 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: TNoriko@pkgo.ru, в части предоставления постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.5.6 краевым государственным казенным учреждением «Камчатский 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 получении/неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

1.5.7 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации 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.pfg.ru, в части предоставления справки (справок) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8(4152)30-31-00 (добавочный - 1785), 8(4152)30-31-00 (добавочный -1786);

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

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

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

1.6.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы «одного окна», МФЦ Камчатского края;

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

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 3. 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 заявителем 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 обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, 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 отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 выплата заявителю материальной помощи либо компенсация понесенных расходов и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.3.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в пунктах 1.2.1-1.2.14;

2.3.2 в форме компенсации расходов, заявителям, указанных в пунктах 1.2.15-1.2.18;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

2.5.4 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 и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

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

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

2.5.9 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»;

2.5.10 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»;

2.5.11 Приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц»;

2.5.12 Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.5.13 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 319 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей) заявителями, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.7.2 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);

2.7.3 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.7.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

Муниципальная услуга оказывается в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно 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 трудовая книжка (трудоустроенные члены семьи);

2.8.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

2.8.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.8.6 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.8.7 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

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

2.8.9 справка медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ) (для инвалидов);

2.8.10 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;



2.19.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.19.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.19.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.19.10 справка МСЭ (для инвалидов);

2.19.11 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителя, указанные в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.20.1 постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.20.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

2.20.4 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром заявителями, указанными в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.21.2 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);

2.21.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.21.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.22. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром заявителями, указанные в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.22.2 справку о пожаре, отражающую степень повреждения имущества.

2.23. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанными в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.23.2 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);

2.23.3 трудовая книжка;

2.23.4 справка о проживании либо получении социальных услуг на момент обращения из краевого государственного автономного полустационарного учреждения социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан»;

2.23.5 действующая индивидуальная программа предоставления социальных услуг либо действующее решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.23.6 справка из краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Петропавловска-Камчатского»;

2.23.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

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

2.23.9 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.24. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанными в подпункте 1.2.11 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.24.2 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);

2.24.3 военный билет;

2.24.4 документы, подтверждающие статус сироты.

2.25. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанными в подпункте 1.2.12 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.25.2 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);

2.25.3 паспорт супруга (супруги) заявителя;

2.25.4 свидетельство о заключении брака;

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанными в подпункте 1.2.13 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.26.2 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);

2.26.3 справка из общеобразовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний, подписанная руководителем и заверенная печатью общеобразовательной организации.

Справка, предусмотренная настоящим подпунктом, должна содержать:

- регистрационный номер учетной записи справки и дату ее выдачи;
- фамилию, имя, отчество родителя или иного законного представителя;
- фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дату рождения несовершеннолетнего;
- адрес проживания несовершеннолетнего;
- класс, в котором обучается несовершеннолетний;
- причину социального неблагополучия семьи
- фамилию, имя, отчество исполнителя и номер телефона;

2.26.4 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

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

2.27. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанными в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.27.2 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);

2.27.3 программа проведения индивидуальной профилактической работы;

2.27.4 трудовая книжка (трудоустроенные) неработающих членов семьи;

2.27.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.27.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.27.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.27.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.27.10 справка МСЭ (для инвалидов);

2.27.11 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.27.12 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет;

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

2.28. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанные в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.28.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.28.3 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.29. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в период каникул заявителями, указанными в абзаце втором подпункта 1.2.15 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.29.2 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);

2.29.3 трудовая книжка (трудоустроенные) неработающих членов семьи;

2.29.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.29.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.29.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.29.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.29.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.29.10 справка МСЭ (для инвалидов);

2.29.11 справка из образовательной организации о сумме внесенной заявителем (законным представителем несовершеннолетнего) оплаты за посещение ребенком (детьми) детского пришкольного лагеря;

2.29.12 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

2.29.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет.

2.30. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в период

каникул заявителя, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.15 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.30.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.30.3 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.31. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.15 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.31.2 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);

2.31.3 трудовая книжка (трудоустроенные) неработающих членов семьи;

2.31.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.31.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.31.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.31.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.31.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.31.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей-инвалидов);

2.31.11 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств;

2.31.12 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств;

2.31.13 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

2.31.14 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет.

2.32. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителя, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.15 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.32.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.32.3 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.33. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов на приобретение тест – полосок заявителями, указанными в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.33.2 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);

2.33.3 справка МСЭ (для детей-инвалидов);

2.33.4 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.33.5 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом;

2.33.6 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

2.33.7 платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение тест-полосок;

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

2.34. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники заявителями, указанными в подпункте 1.2.17 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.34.2 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);

2.34.3 трудовая книжка (трудоустроенные) неработающих членов семьи;

2.34.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.34.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.34.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.34.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.34.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.34.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей - инвалидов);

2.34.11 документы, подтверждающие понесенные расходы;

2.34.12 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

2.34.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет.

2.35. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники заявителями, указанные в подпункте 1.2.17 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.35.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.35.3 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.36. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителями, указанными в подпункте 1.2.18 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.36.2 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);

2.36.3 трудовая книжка (трудоустроенные) неработающих членов семьи;

2.36.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.36.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.36.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.36.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.36.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.36.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей - инвалидов);

2.36.11 квитанция об уплате налога за текущий год;

2.36.12 удостоверение многодетной семьи;

2.36.13 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

2.36.14 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи заявителя в возрасте старше 14 лет.

2.37. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителями, указанные в подпункте 1.2.18 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

2.37.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.37.3 справку (справки) о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером (каждого члена семьи заявителя, являющегося пенсионером) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.38. В случае непредоставления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.28, 2.30, 2.32, 2.35, 2.37 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.39. 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 или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.40. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.37 настоящего Регламента, 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, указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.5, 2.8.2-2.8.5, 2.8.7-2.8.11, 2.10.2-2.10.5, 2.12.2-2.12.4, 2.12.6-2.12.8, 2.12.10-2.12.12, 2.14.2-2.14.4, 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.14, 2.16.2-2.16.7, 2.17.2-2.17.4, 2.17.6-2.17.8, 2.17.10-2.17.12, 2.19.2-2.19.4, 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.19.11, 2.20.1, 2.21.2-2.21.5, 2.22.2, 2.23.2-2.23.9, 2.24.2-2.24.4, 2.25.2-2.25.5, 2.26.2, 2.26.4, 2.26.5, 2.27.2-2.27.4, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10-2.27.12, 2.29.2-2.29.4, 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.29.11-2.29.13, 3.31.2-2.31.4, 2.31.6-2.31.8, 2.31.10-2.31.14, 2.33.2-2.33.8, 2.34.2-2.34.4, 2.34.6-2.34.8, 2.34.10-2.34.13, 2.36.2-2.36.4, 2.36.6-2.36.8, 2.36.10-2.36.14 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2-2.7.5, 2.8.2-2.8.5, 2.8.7-2.8.11, 2.10.2-2.10.5, 2.12.2-2.12.4, 2.12.6-2.12.8, 2.12.10-2.12.12, 2.14.2-2.14.4, 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.14, 2.16.2-2.16.7, 2.17.2-2.17.4, 2.17.6-2.17.8, 2.17.10-2.17.12, 2.19.2-2.19.4, 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.19.11, 2.20.1, 2.21.2-2.21.5, 2.22.2, 2.23.2-2.23.9, 2.24.2-2.24.4, 2.25.2-2.25.5, 2.26.2, 2.26.4, 2.26.5, 2.27.2-2.27.4, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10-2.27.12, 2.29.2-2.29.4, 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.29.11-2.29.13, 3.31.2-2.31.4, 2.31.6-2.31.8, 2.31.10-2.31.14, 2.33.2-2.33.8, 2.34.2-2.34.4, 2.34.6-2.34.8, 2.34.10-2.34.13, 2.36.2-2.36.4, 2.36.6-2.36.8, 2.36.10-2.36.14 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.7.3, 2.7.4, 2.8.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.8.4, 2.8.7-2.8.9, 2.10.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.10.3-2.10.5, 2.12.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.12.6-2.12.8, 2.12.10, 2.14.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.12, 2.16.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.16.3-2.16.6, 2.17.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.17.6-2.17.8, 2.17.10, 2.19.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.21.2, 2.21.4, 2.23.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.23.8, 2.24.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.24.4, 2.25.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.25.3, 2.25.4, 2.26.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.26.4, 2.27.2, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10, 2.29.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.31.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.31.6-2.31.8, 2.31.10, 2.31.11, 2.33.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.33.3-2.33.6, 2.34.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.34.6-2.34.8, 2.34.10, 2.36.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.36.6-2.36.8, 2.36.10, 2.36.12 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

2.41. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.7 - 2.37 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.41.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.7, 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17, 2.19, 2.21, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27, 2.29, 2.31, 2.33, 2.34, 2.36 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

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

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

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

2.42.2 если среднедушевой доход семей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.14, 1.2.15, 1.2.17, 1.2.18 настоящего Регламента, выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

2.42.3 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае если:

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей) по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на дополнительное питание в том же месяце, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в виде сертификатов на приобретение школьно-письменных принадлежностей по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.11 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.12 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы, кратной 5 годам менее 5 лет назад;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.13 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в том же месяце, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в том же месяце, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в абзаце втором пункта 1.2.15 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2.15 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации на приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.17 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.18 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением.

2.42.4 несоответствие заявителя категории пункта 1.2 настоящего Регламента;

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

2.42.6 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.42.7 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.42.8 истечение срока обращения (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3);

2.42.9 возраст младше 55 лет - мужчины и младше 50 лет - женщины (для заявителей и членов семьи заявителей, указанных в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, являющихся неработающими пенсионерами (за исключением инвалидов).

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

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

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

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

2.46. 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.

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

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

2.47.2 при обращении доверенного лица доверенность удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

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

- doc, docx, rtf, 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;

2.48.2 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;

2.48.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

2.49. 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:

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

2.49.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.49.6 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;

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

2.49.8 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;

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

2.49.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.49.13 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.

2.50. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.50.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ, РПГУ, а также предоставление услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления (запроса) через ЕПГМУ, РПГУ);

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

2.50.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.51. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.52.2 подачи заявления (запроса), необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.52.3 осуществления с использованием ЕПГМУ, РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.52.4 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.

2.53. 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).

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.

2.54. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

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

2.54.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.54.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления (запроса);

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

2.54.5 отправить электронную форму запроса.

2.55. В случае направления заявителем заявления (запроса) 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 сличения 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

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 в службу «одного окна» 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 2.41 настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.7.2-2.7.5, 2.8.2-2.8.5, 2.8.7-2.8.11, 2.10.2-2.10.5, 2.12.2-2.12.4, 2.12.6-2.12.8, 2.12.10-2.12.12, 2.14.2-2.14.4, 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.14, 2.16.2-2.16.7, 2.17.2-2.17.4, 2.17.6-2.17.8, 2.17.10-2.17.12, 2.19.2-2.19.4, 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.19.11, 2.20.1, 2.21.2-2.21.5, 2.22.2, 2.23.2-2.23.9, 2.24.2-2.24.4, 2.25.2-2.25.5, 2.26.2, 2.26.4, 2.26.5, 2.27.2-2.27.4, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10-2.27.12, 2.29.2-2.29.4, 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.29.11-2.29.13, 3.31.2-2.31.4, 2.31.6-2.31.8, 2.31.10-2.31.14, 2.33.2-2.33.8, 2.34.2-2.34.4, 2.34.6-2.34.8, 2.34.10-2.34.13, 2.36.2-2.36.4, 2.36.6-2.36.8, 2.36.10-2.36.14 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.2-2.7.5, 2.8.2-2.8.5, 2.8.7-2.8.11, 2.10.2-2.10.5, 2.12.2-2.12.4, 2.12.6-2.12.8, 2.12.10-2.12.12, 2.14.2-2.14.4, 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.14, 2.16.2-2.16.7,

2.17.2-2.17.4, 2.17.6-2.17.8, 2.17.10-2.17.12, 2.19.2-2.19.4, 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.19.11, 2.20.1, 2.21.2-2.21.5, 2.22.2, 2.23.2-2.23.9, 2.24.2-2.24.4, 2.25.2-2.25.5, 2.26.2, 2.26.4, 2.26.5, 2.27.2-2.27.4, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10-2.27.12, 2.29.2-2.29.4, 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.29.11-2.29.13, 3.31.2-2.31.4, 2.31.6-2.31.8, 2.31.10-2.31.14, 2.33.2-2.33.8, 2.34.2-2.34.4, 2.34.6-2.34.8, 2.34.10-2.34.13, 2.36.2-2.36.4, 2.36.6-2.36.8, 2.36.10-2.36.14 настоящего Регламента, 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;

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота (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 заявления);

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 в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.41 настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.5, 2.8.2-2.8.5, 2.8.7-2.8.11, 2.10.2-2.10.5, 2.12.2-2.12.4, 2.12.6-2.12.8, 2.12.10-2.12.12, 2.14.2-2.14.4, 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.14, 2.16.2-2.16.7, 2.17.2-2.17.4, 2.17.6-2.17.8, 2.17.10-2.17.12, 2.19.2-2.19.4, 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.19.11, 2.20.1, 2.21.2-2.21.5, 2.22.2, 2.23.2-2.23.9, 2.24.2-2.24.4, 2.25.2-2.25.5, 2.26.2, 2.26.4, 2.26.5, 2.27.2-2.27.4, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10-2.27.12, 2.29.2-2.29.4, 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.29.11-2.29.13, 3.31.2-2.31.4, 2.31.6-2.31.8, 2.31.10-2.31.14, 2.33.2-2.33.8, 2.34.2-2.34.4, 2.34.6-2.34.8, 2.34.10-2.34.13, 2.36.2-2.36.4, 2.36.6-2.36.8, 2.36.10-2.36.14 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.7.3, 2.7.4, 2.8.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.8.4, 2.8.7-2.8.9, 2.10.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.10.3-2.10.5, 2.12.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.12.6-2.12.8, 2.12.10, 2.14.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.14.6-2.14.8, 2.14.10-2.14.12, 2.16.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.16.3-2.16.6, 2.17.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.17.6-2.17.8, 2.17.10, 2.19.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.19.6-2.19.8, 2.19.10, 2.21.2, 2.21.4, 2.23.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.23.8, 2.24.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.24.4, 2.25.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.25.3, 2.25.4, 2.26.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.26.4, 2.27.2, 2.27.6-2.27.8, 2.27.10, 2.29.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.29.6-2.29.8, 2.29.10, 2.31.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.31.6-2.31.8, 2.31.10, 2.31.11, 2.33.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.33.3-2.33.6, 2.34.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.34.6-2.34.8, 2.34.10, 2.36.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя), 2.36.6-2.36.8, 2.36.10, 2.36.12 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3.5.2 регистрирует заявление (запрос) в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления.

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

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

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

3.6.2 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

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

3.8. 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.

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

3.9.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.37 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.37 настоящего Регламента, при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.42 настоящего Регламента, 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.

3.9.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.28, 2.30, 2.32, 2.35, 2.37 настоящего Регламента вправе представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента.

3.9.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.37 настоящего Регламента, в при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.42 настоящего Регламента, 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.

3.10. 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.

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

3.11.1 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.

3.11.2 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.

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

3.13. 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».

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

3.14.1 в день поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги с копией приказа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его 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);

3.14.2 в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги с копией приказа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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).

3.14.3 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.

3.15. 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 начальника Управления образования 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 образования 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 образования 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 (бездействия) 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных им 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.

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, начальника Управления образования 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 образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» 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.

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 (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 образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста 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;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявитель неоднократно давал 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки отдельным  
категориям семей и граждан, проживающим на  
территории Петропавловска-Камчатского  
городского округа**

**Заместителю Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа – начальнику Управления образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

От \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский,

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального

лицевого счета (СНИЛС) заявителя: \_\_\_\_\_

СНИЛС членов семьи заявителя

(указать Ф.И.О. (при наличии) члена семьи заявителя, СНИЛС):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

(заполняется специалистом Управления образования)

Заявление

о предоставлении муниципальной социальной

поддержки в форме материальной помощи

Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Сообщаю, что член (члены) семьи, являющийся (являющиеся) неработающим (неработающими) пенсионером (пенсионерами), не работает (не работают) по трудовым договорам, не получают 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 осуществляют иной деятельности, в период которой подлежит (подлежат) 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 Петропав-

ловск-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 отдельным  
категориям семей и граждан, проживающим на  
территории Петропавловска-Камчатского  
городского округа**

Заместителю Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа – начальнику Управления образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

От \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

г. Петропавловск-Камчатский, \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального

лицевого счета (СНИЛС) заявителя: \_\_\_\_\_

СНИЛС членов семьи заявителя \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. (при наличии) члена семьи заявителя, СНИЛС):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

(заполняется специалистом Управления образования)

Заявление \_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной социальной

поддержки в форме компенсации расходов \_\_\_\_\_

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением (оплатой)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Сообщаю, что член (члены) семьи, являющийся (являющиеся) неработающим (неработающими) пенсионером (пенсионерами), не работает (не работают) по трудовым договорам, не получают 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 осуществляют иной деятельности, в период которой подлежит (подлежат) 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)

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки отдельным  
категориям семей и граждан, проживающим на  
территории Петропавловска-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 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 Сокоц, 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 Алача, 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**

11.01.2019 г. № 22

**О внесении изменений в постановление администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013  
№ 3191 «О порядке реализации мер муниципальной  
социальной поддержки неработающим пенсионерам и  
(или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан,  
проживающим на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа»**

В целях приведения в соответствие 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.4 цифры «23,24,» исключить;

1.2 пункт 1.5 исключить;

1.3 в абзаце втором пункта 1.7 слова «выписку из индивидуального лицевого счета» заменить словами «сведения о состоянии индивидуального лицевого счета»;

1.4 абзац второй пункта 1.10 изложить в следующей редакции:  
«При исчислении размера совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются денежные эквиваленты предоставляемых гражданам мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.5 раздел 2 дополнить подпунктом 2.2.8 следующего содержания:  
«2.2.8 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»

1.6 раздел 3 дополнить подпунктом 3.2.9 следующего содержания:  
«3.2.9 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.7 раздел 4 исключить;

1.8 раздел 5 дополнить подпунктом 5.2.10 следующего содержания:  
«5.2.10 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.9 раздел 11 дополнить подпунктом 11.2.9 следующего содержания:  
«11.2.9 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.10 раздел 13 дополнить подпунктом 13.2.10 следующего содержания:  
«13.2.10 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.11 раздел 15 дополнить подпунктом 15.2.11 следующего содержания:  
«15.2.11 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.12 раздел 16 дополнить подпунктом 16.2.13 следующего содержания:  
«16.2.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.13 раздел 18 исключить;

1.14 раздел 19 дополнить подпунктом 19.2.11 следующего содержания:  
«19.2.11 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.15 подпункт 21.2.6 раздела 21 изложить в следующей редакции:  
«21.2.6 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;»;

1.16 раздел 23 изложить в следующей редакции:

**«23. Порядок оказания**

**материальной помощи социально-неблагополучным семьям с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа**

23.1. Право на получение материальной помощи (далее по тексту раздела 23 Порядка – материальная помощь) имеют социально-неблагополучные семьи с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, в случае если несовершеннолетний обучается в муниципальной общеобразовательной организации, не закрепленной за территорией его проживания в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Петропавловск-Камчатского городского округа».

Материальная помощь оказывается в размере стоимости льготного проездного билета вида «Школьный проездной», утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 1 раз в месяц в период с 1 сентября по 31 мая на основании заявления.

23.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

23.2.1 документ, удостоверяющий личность;

23.2.2 свидетельство о рождении ребенка (детей);

23.2.3 справка из общеобразовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний, подписанная руководителем и заверенная печатью общеобразовательной организации.

Справка должна содержать следующую информацию:

- регистрационный номер учетной записи справки и дату ее выдачи;
- фамилию, имя, отчество родителя или иного законного представителя;
- фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дату рождения несовершеннолетнего;
- адрес проживания несовершеннолетнего;
- класс, в котором обучается несовершеннолетний;
- причину социального неблагополучия семьи;
- фамилию, имя, отчество исполнителя и номер телефона.»;

1.17 раздел 24 изложить в следующей редакции:

**«24. Порядок оказания**

**материальной помощи малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа**

24.1. Право на получение материальной помощи (далее по тексту раздела 24 Порядка – материальная помощь) имеют малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях Петропавловск-Камчатского городского округа, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

Материальная помощь оказывается в размере стоимости льготного проездного билета вида «Школьный проездной», утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 1 раз в месяц в период с 1 сентября по 31 мая на основании заявления.

24.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

24.2.1 документ, удостоверяющий личность;

24.2.2 программа проведения индивидуальной профилактической работы;

24.2.3 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

24.2.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения; для детей - справка из образовательной организации с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

24.2.5 свидетельство о рождении ребенка (детей);

24.2.6 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

24.2.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

24.2.8 справка МСЭ (для инвалидов, детей-инвалидов);

24.2.9 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

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

24.2.11 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.18 раздел 25 дополнить подпунктом 25.2.12 следующего содержания:

«25.2.12 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.19 раздел 26 дополнить подпунктом 26.2.13 следующего содержания:

«26.2.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.20 раздел 28 дополнить подпунктом 28.2.12 следующего содержания:

«28.2.12 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.21 в пункте 29.2:

1.21.1 подпункт 29.2.1 изложить в следующей редакции:

«29.2.1 документ, удостоверяющий личность.»;

1.21.2 дополнить подпунктом 29.2.11 следующего содержания:

«29.2.11 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.»;

1.21.3 дополнить подпунктом 29.2.12 следующего содержания:

«29.2.12 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей).»;

1.22 раздел 30 дополнить подпунктом 30.2.13 следующего содержания:

«30.2.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации каждого члена семьи старше 14 лет.».

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 заме-

стителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 23

**О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.09.2018 № 1971 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.09.2018 № 1971, следующие изменения:

1.1 подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).»;

1.2 подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.»;

1.3 подпункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.8.3 лицензию, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр.»;

1.4 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.8 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).»

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.8 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя). Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.5 пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания отказа в приеме документов и основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

1.6 подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.8 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сликает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).»

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.8 настоящего Регламента, 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).»;

1.7 подпункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.7, пункте 2.8 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сликает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).»

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).»;

1.8 в абзаце втором пункта 4.4 слова «двадцати дней» заменить словами «двадцати рабочих дней»;

1.9 в пункте 5.1:

1.9.1 в подпункте 5.1.3 слова «, не предусмотренных» заменить словами «или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено»;

1.9.2 подпункт 5.1.4 после слова «предусмотрено» дополнить словом «нормативным»;

1.9.3 в подпункте 5.1.5 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.9.4 подпункт 5.1.6 после слова «допущенных» дополнить словом «ими»;

1.9.5 дополнить подпунктом 5.1.10 следующего содержания:

«5.1.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправдного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.10 абзац первый пункта 5.2 исключить;

1.11 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» 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.»;

1.12 дополнить пунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»;

1.13 дополнить пунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

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 архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019 г. № 24

### О назначении общественных обсуждений материалов по объекту государственной экологической экспертизы «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке»

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», на основании пункта 54 части 1 статьи 48 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.07.2012 № 1968 «О порядке организации общественных обсуждений по оценке намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», обращения директора Краевого государственного унитарного предприятия «Камчатский водоканал» от 20.12.2018 № 5965/18

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения материалов по объекту государственной экологической экспертизы «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке» на 18.02.2019 в 11 часов 00 минут по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в зале № 207 здания администрации 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

#### Заключение о результатах публичных слушаний по проекту

Наименование проекта	«Проект межевания территории части квартала № 4 планировочного подрайона 1.3.1. Центральная промышленная зона Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе»
Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний	27.12.2018
Резюме протокола публичных слушаний	№ 11 от 27.12.2018
Информация об организаторе публичных слушаний	Организационный комитет по проведению публичных слушаний, в составе, утвержденном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 №1507 «О создании организационного комитета по организации и проведению публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов»
Сроки проведения публичных слушаний	14.12.2018 – 11.01.2019
Формы оповещения	На официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, дополнительно на информационных стендах: ул. Советская, дом 22, ул. Ленинградская, дом 74/1 (Служба «одного окна»)
Место проведения публичных слушаний	город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 101 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
Экспозиция проведена (период работы) по адресу	с 21.12.2018 по 11.01.2019 по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3)
Публичные слушания состоялись (дата, время) по адресу	27.12.2018 в 14 <sup>00</sup> часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, Советская, дом 22, кабинет № 101 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
Информационные материалы представлены	1. Чертеж проекта межевания территории части квартала № 4 планировочного подрайона 1.3.1. Центральная промышленная зона Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях	2 участника
Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводится публичные слушания по обсуждаемому проекту, поступившие:	
1) в период работы экспозиции:	не поступало
2) во время проведения публичных слушаний:	не поступало
Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие:	
1) в период работы экспозиции:	не поступало
2) во время проведения публичных слушаний:	не поступало

п/п	Предложения и замечания участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания по обсуждаемому проекту, содержащиеся в протоколе	Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту, содержащиеся в протоколе	Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний
			Рекомендовать Главе Петропавловск-Камчатского городского округа принять решение об утверждении проекта межевания территории

**Председатель:**  
Пась О.П.

**Заместитель председателя:**  
Власенко А.А.

**Члены:**  
Белоусова И.К.  
Васильева И.В.  
Волош Г.В.  
Горелова А.Б.  
Гришина К.С.  
Коршунова Г.С.  
Чистякова М.Э.  
Перевалов А.А.  
Сотникова Г.А.  
Фоменко А.Н.  
Шаломанова М.А.

**Оповещение  
о проведении публичных слушаний**

<b>На публичные слушания представляется:</b>	
Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010112:2552, расположенного на улице Арсеньева. <small>(наименование проекта)</small>	
<b>Перечень информационных материалов по проекту публичных слушаний:</b>	
Фрагмент карты градостроительного зонирования.	
<b>Информационные материалы по проекту публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу:</b>	
город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3). Оповещение дополнительно распространено на информационных стендах на улице Советская, дом 22, на улице Ленинградская, дом 74/1 (Служба «одного окна»). <small>(информационные стенды, размещенные около здания организатора публичных слушаний, оповещение в местах массового скопления граждан и т.д.)</small>	
<b>Экспозиция открыта:</b>	с 18.01.2019 по 22.01.2019
<b>Часы работы:</b>	
понедельник – четверг с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> часов, пятница с 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> часов (перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> часов). В ходе работы экспозиции проводится консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.	
<b>Публичные слушания состоятся:</b>	
22.01.2019 в 14 <sup>30</sup> часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 101 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.	
<b>Время начала регистрации участников:</b>	
в 14 <sup>00</sup> часов (не позднее чем за 30 минут до начала публичных слушаний).	
В период публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:	
1) записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;	
2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;	
3) в письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний.	
<b>Контакты организатора публичных слушаний:</b>	
Адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, телефон (4152) 30-31-00 (доб. 32-50), факс (4152) 30-25-96.	
<b>Информационные материалы по проекту:</b>	
Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010112:2552, расположенного на улице Арсеньева размещен на сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: <a href="http://pkgo.ru/region/archbild/razresheniya-na-otkloneniya-i-uslovno-razreshennyi-vid.php">http://pkgo.ru/region/archbild/razresheniya-na-otkloneniya-i-uslovno-razreshennyi-vid.php</a> и на сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа: <a href="http://www.duma.pkgo.ru/">http://www.duma.pkgo.ru/</a> .	

## ПРОТОКОЛ

**об итогах приема заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилые помещения, п. 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме, кадастровый номер 41:01:0010127:5009, назначение: нежилое, общая площадь 344 кв.м., этаж цокольный, адрес объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Беляева, 9/1**

г. Петропавловск-Камчатский 26 декабря 2018 года

В соответствии с Федеральным Законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства от 12.08.2002 г. №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе».

**Организатор аукциона:** Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Председательствующий:** Позднякова Е.С. – заместитель Главы администрации - начальник Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Присутствовали:**

Кокорина Т.П.	- заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск – Камчатского городского округа;
Е.А. Котмина	- начальник отдела ведения реестра и регистрации муниципальной собственности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Е.О. Серебrenникова	- начальник юридического отдела Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
П.С. Ключ	- уполномоченный представитель продавца – главный специалист - эксперт отдела муниципального имущества Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилые помещения, п. 1-11, 13-36

цокольного этажа в жилом доме, кадастровый номер 41:01:0010127:5009, назначение: нежилое, общая площадь 344 кв.м., этаж цокольный, адрес объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Беляева, 9/1.

**Слушали:** уполномоченного представителя продавца – главного специалиста - эксперта отдела муниципального имущества эксперт отдела муниципального имущества Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ключ П.С. о том, что в период с 22.11.2018 до 17.12.2018 включительно, установленный для подачи заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилые помещения, п. 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме, кадастровый номер 41:01:0010127:5009, назначение: нежилое, общая площадь 344 кв.м., этаж цокольный, адрес объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Беляева, 9/1, заявок на участие в аукционе, не поступило.

**Решили:** В соответствии с ч. 3 ст. 18 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. №178-ФЗ продажа муниципального имущества на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене, объект продажи: нежилые помещения, п. 1-11, 13-36 цокольного этажа в жилом доме, кадастровый номер 41:01:0010127:5009, назначение: нежилое, общая площадь 344 кв.м., этаж цокольный, адрес объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Беляева, 9/1, в связи отсутствием заявок, аукцион по продаже объекта муниципальной собственности, признать несостоявшимся.

**Подписи присутствующих:**

**Председательствующий,  
заместитель Главы администрации -  
Начальник Управления экономического  
развития и имущественных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа Е.С. Позднякова**

**Члены Комиссии:  
заместитель начальника  
Управления экономического  
развития и имущественных  
отношений администрации  
Петропавловск – Камчатского  
городского округа Т.П. Кокорина  
начальник отдела ведения реестра  
и регистрации муниципальной  
собственности Управления экономического  
развития и имущественных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа Е.А. Котмина  
начальник юридического отдела  
Управления экономического  
развития и имущественных отношений  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа. Серебrenникова Е.О.**

**Уполномоченный  
представитель продавца,  
главный специалист - эксперт  
отдела имущественных отношений  
Управления экономического  
развития и имущественных  
отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа П.С. Ключ**

## ПРОТОКОЛ

**об итогах приема заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилое помещение пом. 1, кадастровый номер 41:01:0010117:10445, назначение: нежилое, общая площадь 35,7 кв.м., этаж цокольный, адрес (местонахождение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Уральская, д. 36, пом. 1**

г. Петропавловск-Камчатский 21 декабря 2018 года

В соответствии с Федеральным Законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства от 12.08.2002 г. №585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе».

**Организатор аукциона:** Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Председательствующий:** Позднякова Е.С. – заместитель Главы администрации - начальник Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**Присутствовали:**

Кокорина Т.П.	- заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск – Камчатского городского округа;
Ярмолович О.И.	- И.о. начальника отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск – Камчатского городского округа;
Е.А. Котмина	- начальник отдела ведения реестра и регистрации муниципальной собственности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Е.О. Серебrenникова	- начальник юридического отдела Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
П.С. Ключ	- уполномоченный представитель продавца – главный специалист - эксперт отдела муниципального имущества Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Об итогах рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилое помещение пом. 1, кадастровый номер 41:01:0010117:10445, назначение: нежилое, общая площадь 35,7 кв.м., этаж цокольный, адрес (местонахождение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Уральская, д. 36, пом. 1.

**Слушали:** уполномоченного представителя продавца – главного специалиста – эксперта отдела муниципального имущества эксперт отдела муниципального имущества Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ключ П.С. о том, что в период с 22.11.2018 до 17.12.2017 включительно, установленный для подачи заявок на участие в аукционе по продаже объекта муниципальной собственности нежилое помещение пом. 1, кадастровый номер 41:01:0010117:10445, назначение: нежилое, общая площадь 35,7 кв.м., этаж цокольный, адрес (местонахождение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Уральская, д. 36, пом. 1, была подана 1 заявка на участия в аукционе, имеются основания для признания аукциона несостоявшимся.

Аукционная комиссия рассмотрела единственную заявку участника закупки и документы.

**Решили:** В соответствии с ч. 3 ст. 18 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. №178-ФЗ продажа муниципального имущества на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене, объект продажи: нежилое помещение пом. 1, кадастровый номер 41:01:0010117:10445, назначение: нежилое, общая площадь 35,7 кв.м., этаж цокольный, адрес (местонахождение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Уральская, д. 36, пом. 1, в связи с 1 поданной заявкой, аукцион по продаже объекта муниципальной собственности, признать несостоявшимся.

На основании п.п. 15 п. 1 статьи 17.1. «Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества» Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите конкуренции» заключить договор купли – продажи с Ненилиной Татьяной Владимировной паспорт 3002 135258, выданный 4-ым паспортным отделением ПВС УВД города Петропавловска-Камчатского 22.05.2002, код подразделения 412-004, зарегистрированной по месту жительства по адресу: Камчатский край, город Петропавловск - Камчатский, улица Уральская, дом 36, кв. 2,3, в связи с признанием заявки соответствующей требованиям.

**Подписи присутствующих:**  
**Председательствующий,**  
**заместитель Главы администрации -**  
**Начальник Управления экономического**  
**развития и имущественных отношений**  
**администрации Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа Е.С. Позднякова**

**Члены Комиссии:**  
**заместитель начальника**  
**Управления экономического**  
**развития и имущественных**  
**отношений администрации**  
**Петропавловск – Камчатского**  
**городского округа Т.П. Кокорина**  
**И.о. начальника отдела**  
**имущественных отношений**  
**Управления экономического**  
**развития и имущественных**  
**отношений администрации**  
**Петропавловск – Камчатского**  
**городского округа О.И. Ярмолович**  
**начальник отдела ведения реестра**  
**и регистрации муниципальной**  
**собственности Управления экономического**  
**развития и имущественных отношений**  
**администрации Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа Е.А. Котмина**  
**начальник юридического отдела**  
**Управления экономического**  
**развития и имущественных отношений**  
**администрации Петропавловск-**  
**Камчатского городского округа. Серебренникова Е.О.**

**Уполномоченный**  
**представитель продавца,**  
**главный специалист - эксперт**  
**отдела имущественных отношений**  
**Управления экономического**  
**развития и имущественных**  
**отношений администрации**  
**Петропавловск-Камчатского**  
**городского округа П.С. Ключ**

## ИНФОРМАЦИЯ

В целях своевременного приведения пункта 16 части 1 статьи 12 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа разработан проект решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа».

Учитывая, что данным проектом решения вносятся изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа в форме точного воспроизведения положений пункта 15 части 1 статьи 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» проведение процедуры публичных слушаний не требуется.

ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-нд

### О внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа

Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа

(решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-р)

Пункт 16 части 1 статьи 12 изложить в следующей редакции:

«16) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского округа;».

Глава Петропавловск-Камчатского городского округа  
В.Ю. Иваненко

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказа Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации» администрация Петропавловск-Камчатского городского округа уведомляет о проведении общественных обсуждений материалов по объекту «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке», в том числе предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду.

Название, цели и местоположение намечаемой деятельности.

Название: «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке».

Цель: Реконструкция системы водоснабжения.

Месторасположение объекта намечаемой деятельности:

Российская Федерация, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, восточный склон Никольской сопки.

Наименование и адрес заказчика: краевое государственное унитарное предприятие «Камчатский водоканал», юридический и почтовый адрес: 683009, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, 3/1, телефон 8 (4152) 21-86-28.

Примерный срок проведения оценки воздействия на окружающую среду 1 квартал 2019 года.

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: Управление дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Форма проведения общественного обсуждения: слушания.

Организация, ответственная за разработку материалов по объекту: краевое государственное унитарное предприятие «Камчатский водоканал».

Организация, ответственная за разработку материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту: индивидуальный предприниматель Шунин Александр Владимирович. Почтовый и юридический адрес: 683016, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д.105, кв. 44, тел. 8-909-833-61-38, e-mail: [shuninav@mail.ru](mailto:shuninav@mail.ru).

Программа проведения общественных обсуждений.

Общественность и все желающие принять участие в подготовке и обсуждении предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду, а также предварительной оценке и составлении технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду могут ознакомиться с материалами по объекту «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке», включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду, в помещении заказчика по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, 3/1, а также на официальном сайте заказчика по адресу <http://www.pkvoda.ru/>, в период с «16» января по «15» февраля 2019 года.

Заказчик и индивидуальный предприниматель Шунин А.В., ответственный за разработку материалов оценки воздействия на окружающую среду, будут принимать замечания и предложения по представленным материалам, а также к техническому заданию на проведение оценки воздействия на окружающую среду в письменном виде в срок до «15» февраля 2019 года по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, 3/1, где заинтересованные представители общественности могут получить и заполнить бланки замечаний и рекомендаций. Свои предложения можно также направлять в адрес заказчика почтовым отправлением, по факсу 8(4152) 21-86-29 или на адреса электронной почты: [Priemnaya@pkvoda.ru](mailto:Priemnaya@pkvoda.ru) или [shuninav@mail.ru](mailto:shuninav@mail.ru).

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа и краевое государственное унитарное предприятие «Камчатский водоканал» проведут общественные слушания материалов по объекту «Реконструкция системы водоснабжения и водоотведения центральной части г. Петропавловска-Камчатского. Этап II.I Участок прохождения водопроводов 2 Д 500 мм по Никольской сопке», в том числе предварительных материалов по оценке воздействия на окружающую среду, с заинтересованными представителями общественности «18» февраля 2019 года с 11.00 до 12.00 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14 зал 207.

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](mailto:grad@pkgo.ru)

Главный редактор: БУШЕЛЕВ В.Г.

Газета «Град Петра и Павла»  
выходит по пятницам.  
Тираж 1000 экземпляров. Объем 7 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. 11.01.19  
По графику: в 15.00 час. 11.01.19