



ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА

№ 50 (865)
22 октября 2021 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2021 г. № 2237

**Об изъятии для муниципальных нужд
Петропавловск-Камчатского городского округа
земельного участка с кадастровым номером
41:01:0010127:6603, жилых и нежилых помещений
в многоквартирном доме, расположенном по адресу:
Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Капитана Драбкина, д. 3**

В соответствии со статьями 239.2, 279-281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 56.2, подпунктом 4 пункта 2 статьи 56.3, статьями 56.5, 56.6, Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 части 1 статьи 48 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, на основании распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2017 № 10-р «О признании многоквартирного дома № 3 по улице Капитана Драбкина аварийным и подлежащим сносу»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа:

1.1 земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома № 3 по улице Капитана Драбкина, кадастровый номер 41:01:0010127:6603, площадью 1340 квадратных метров, местоположение: Российская Федерация, Петропавловск-Камчатский городской округ, город Петропавловск-Камчатский, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: земельные участки многоквартирных жилых домов;

1.2 жилые помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Драбкина, д. 3, согласно приложению 1;

1.3 нежилое помещение в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Драбкина, д. 3, согласно приложению 2.

2. Учесть, что в границах земельного участка, указанного в подпункте 1.1 настоящего постановления, расположен объект капитального строения (тип – сооружение), подлежащий сохранению – сооружение коммунального хозяйства 41:01:0000000:2049.

3. Управлению коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

3.0 в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

3.1 в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления направить собственникам жилых помещений, указанных в подпункте 1.2 настоящего постановления (далее – собственники), копию настоящего постановления письмами с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в заявлениях об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанных адресов по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости, а также по месту нахождения изымаемых жилых помещений;

3.1 провести мероприятия по определению размера возмещения собственникам за изымаемые жилые помещения с учетом стоимости доли в общем имуществе многоквартирного жилого дома, включая земельный участок;

3.2 обеспечить подготовку и направление собственникам проектов соглашений об изъятии земельного участка и жилых помещений;

3.3 в случае не заключения собственниками в порядке, установленном земельным законодательством, соглашений об изъятии земельного участка и жилых помещений, в том числе по причине несогласия с решением об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечить обращение в суд с иском об изъятии жилых помещений с выплатой выкупной цены, прекращении права собственности на жилые помещения, признании права муниципальной собственности на жилые помещения, выселении из жилых помещений без предоставления других жилых помещений.

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления письмами по месту нахождения изымаемого нежилого помещения, указанного в подпункте 1.3 настоящего постановления.

5. 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» в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления.

6. Настоящее постановление действует в течение 3 лет со дня его принятия.

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

Глава

*Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 21.10.2021 № 2237**

**Перечень жилых помещений
в многоквартирном доме № 3 по улице Капитана Драбкина
в городе Петропавловске-Камчатском, подлежащих изъятию
для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского
городского округа путем выкупа**

Адрес изымаемого жилого помещения	Кадастровый (или условный) номер изымаемого жилого помещения	Общая площадь изымаемого жилого помещения
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 1	41:01:0010127:2477	46.4 кв.м.

Адрес изымаемого жилого помещения	Кадастровый (или условный) номер изымаемого жилого помещения	Общая площадь изымаемого жилого помещения
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 2	41:01:0010127:2478	47 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 3 (поз.1)	41:01:0010127:4381	13.8 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 3 (поз. 2)	41:01:0010127:4382	17 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 3 (поз. 3)	41:01:0010127:3993	12.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 3 (поз. 4)	41:01:0010127:3960	10.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 3 (поз. 5-6)	41:01:0010127:3824	21.3 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 4 (поз. 1,3)	41:01:0010127:5515	30.9 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 4 (поз. 4,5)	41:01:0010127:4662	22.4 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 4 (поз. 16,17,18)	41:01:0010127:5403	31.5 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 5 (поз.5,6)	41:01:0010127:6116	22.5 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 5 (поз. 8)	41:01:0010127:6115	12.5 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 5 (поз. 16,17)	41:01:0010127:6220	17.4 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 5 (поз. 18, 19)	41:01:0010127:6219	13.4 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 2, 3)	41:01:0010127:4792	30.5 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 5, 6)	41:01:0010127:5004	22.3 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 8, 9)	41:01:0010127:5714	21.5 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 10)	41:01:0010127:5284	12.9 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 12, 13, 14, 15)	41:01:0010127:5192	22.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 6 (поз. 17, 18)	41:01:0010127:4207	29.9 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 9 (поз. 9-12)	41:01:0010127:5125	21.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 10 (поз. 1-2)	41:01:0010127:3652	11.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 10 (поз. 5)	41:01:0010127:3877	11.9 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 10 (поз. 7)	41:01:0010127:3805	17.4 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 10 (поз. 9, 10)	41:01:0010127:3653	14.1 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 11 (поз. 5, 6)	41:01:0010127:5723	12.8 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 11 (поз. 7)	41:01:0010127:6193	9.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 11 (поз. 9)	41:01:0010127:6192	12.2 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 12	41:01:0010127:2487	101.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 13 (поз. 5)	41:01:0010127:5126	12.4 кв.м.

Адрес изымаемого жилого помещения	Кадастровый (или условный) номер изымаемого жилого помещения	Общая площадь изымаемого жилого помещения
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 14	41:01:0010127:5649	22.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 14 (поз. 2, 3)	41:01:0010127:4176	22.3 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 15 (поз. 2)	41:01:0010127:5712	17.6 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 15 (поз. 3)	41:01:0010127:5407	12.4 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 16 (поз. 3)	41:01:0010127:4765	9.9 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 16 (поз. 1)	41:01:0010127:4640	9.2 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 16 (поз. 2, 5)	41:01:0010127:3947	29.7 кв.м.
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, квартира № 16 (поз. 6)	41:01:0010127:3591	13.6 кв.м.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 21.10.2021 № 2237

**Перечень нежилых помещений
в многоквартирном доме № 3 по улице Капитана Драбкина
в городе Петропавловске-Камчатском, подлежащих изъятию
для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского
городского округа путем выкупа**

Адрес изымаемого нежилого помещения	Кадастровый (или условный) номер изымаемого нежилого помещения	Общая площадь изымаемого нежилого помещения
город Петропавловск-Камчатский, улица Капитана Драбкина, дом № 3, помещение № (цокольный этаж)	41:01:0010127:5343	67.4 кв.м.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2238

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.11.2019 № 2339 «Об утверждении Порядка формирования Перечня многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, в которых проживают граждане, подлежащие расселению, для включения в адресный перечень многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, участвующих в Подпрограмме 2 «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П»

В связи с кадровыми изменениями
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования Перечня многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, в которых проживают граждане, подлежащие расселению, для включения в адресный перечень многоквартирных домов, сейсмоусиление или реконструкция которых экономически нецелесообразны, участвующих в Подпрограмме 2 «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П», утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.11.2019 № 2339, изменение, изложив приложение 1 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 Н.В. Александрову.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
22.10.2021 № 2238

Приложение 1
к Порядку формирования перечня
многоквартирных домов, сейсмоусиление
или реконструкция которых экономически
нецелесообразны, в которых проживают граждане,
подлежащие расселению, для включения
в адресный перечень многоквартирных домов,
сейсмоусиление или реконструкция которых
экономически нецелесообразны, участвующих
в Подпрограмме 2 «Повышение устойчивости
жилых домов, основных объектов и систем
жизнеобеспечения» государственной программы
Камчатского края «Обеспечение доступным
и комфортным жильем жителей Камчатского края»,
утвержденной постановлением Правительства
Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П

**Состав Комиссии
по формированию перечня
многоквартирных домов**

Председатель:
Александрова Наталья Викторовна – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместители председателя:
Соренкова Елена Гаджимамедовна – руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:
Квитка Вега Владимировна* – консультант отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Члены:
Козионова Ольга Михайловна** – заместитель руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Письменная Надежда Спиридоновна*** – начальник отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Мартынова Виктория Васильевна**** – главный специалист-эксперт отдела инженерно-технического обеспечения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Яролович Ольга Игоревна***** – консультант отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Попова Дарья Станиславовна***** – консультант отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

* на период временного отсутствия Квитка В.В. в работе Комиссии участвует Торгунакова Марина Васильевна – главный специалист-эксперт отдела управления муниципальным жилищным фондом Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

** на период временного отсутствия Козионовой О.М. в работе Комиссии участвует Антипин Александр Яковлевич – заместитель руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

*** на период временного отсутствия Письменной Н.С. в работе Комиссии участвует Исаева Александра Викторовна – советник отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

**** на период временного отсутствия Мартыновой В.В. в работе Комиссии участвует Воронин Алексей Романович – начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

***** на период временного отсутствия Яролович О.И. в работе Комиссии участвует Кайкова Екатерина Сергеевна – начальник отдела имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

***** на период временного отсутствия Поповой Д.С. в работе Комиссии участвует Херовичук Алена Алексеевна – инженер 1 категории отдела сопровождения проектных и проектно-исследовательских работ МКУ «Управление капитального строительства и ремонта».

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2239

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.05.2019 № 980 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.05.2019 № 980 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»

1.2. приложение изложить 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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2239

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.05.2019 № 980

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома (далее – СД) на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или СД 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), официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся застройщиками, окончившими строительство или реконструкцию объекта ИЖС или СД на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – застройщик, заявитель);

1.2.2 от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель застройщика, представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»);
- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края);
- 1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
- ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
- РПГУ – www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4 информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – уведомление об окончании строительства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1 уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);
2.3.2 уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства в службе «одного окна». В случае предоставления застройщиком (представителем застройщика) уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления об окончании строительства в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления застройщиком (представителем застройщика) уведомления об окончании строительства путем заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Управлением уведомления об окончании строительства в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком (представителем застройщика), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6.1 муниципальная услуга предоставляется на основании уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной в соответствии с приложением № 5 Приказа Министра России от 19.09.2018 № 591/п «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Министра России), которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД;
- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- сведения о способе направления застройщику уведомлений, предусмотренных подпунктами 2.3.2, 2.3.3 настоящего Регламента;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность застройщика (представителя застройщика). Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления уведомления об окончании строительства посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление об окончании строительства подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель застройщика;

2.6.4 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.5 технический план объекта ИЖС или СД.

2.6.6 заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект ИЖС или СД в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или СД, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

2.6.7 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком (представителем застройщика) в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые застройщик (представитель застройщика) вправе представить

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги застройщик (представитель застройщика) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здания, сооружения, расположенные на таком земельном участке;

2.7.2 непредставление застройщиком (представителем застройщика) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа застройщику (представителю застройщика) в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, предусмотренный подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, может быть представлен застройщиком (представителем застройщика) в электронной форме.

2.8. Требования к взаимодействию с застройщиком (представителем застройщика) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от застройщика (представителя застройщика):

- 2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4 предоставления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.9.1 текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению;
- 2.9.2 уведомление об окончании строительства подано в иной уполномоченный орган;
- 2.9.3 нечитаемое изображение документов, приложенных к уведомлению об окончании строительства;

2.9.4 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется в случае представления уведомления об окончании строительства посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление об окончании строительства подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или возврата в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

2.10.1 отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2.10.2 отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.6.3 – 2.6.6 настоящего Регламента;

2.10.3 поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или СД;

2.10.4 уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или СД ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В решении о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения должно быть указано основание возврата, предусмотренное подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента.

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторной подаче такого уведомления после устранения причин для возврата, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента.

В случае возврата застройщику (представителю застройщика) уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для застройщика (представителя застройщика) на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства не должен превышать 15 минут;

2.14.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса застройщика (представителя застройщика) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы уведомления об окончании строительства на официальном сайте администрации, направления уведомления об окончании строительства на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного в электронной форме путем заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1 требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;
- рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.2 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Управление, служба «одного окна» посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- степенью удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обеспокоенных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3 показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт администрации;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявитель (представитель заявителя) сообщает дату и время приема документов. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщения электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача застройщику (представителю застройщика) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна», Управление уведомления об окончании строительства с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения застройщика (представителя застройщика) в службу «одного окна»;
- посредством МФЦ Камчатского края;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством направления сканированного оригинала уведомления об окончании строительства, подписанного собственноручно, либо уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;
- посредством заполнения формы уведомления об окончании строительства на официальном сайте администрации;
- посредством заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2 в день обращения застройщика (представителя застройщика) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность застройщика (представителя застройщика) и проверяет его полномочия, правильно ли заполнены уведомления об окончании строительства.
- В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, не заверены нотариально и застройщик (представитель застройщика) представил оригиналы таких 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 застройщику (представителю застройщика).

В случае, если застройщик (представитель застройщика) представил оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1, 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 застройщику (представителю застройщика);

- при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, выдает застройщику (представителю застройщика) мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и документов);

- регистрирует уведомление об окончании строительства в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает застройщику (представителю застройщика) копию зарегистрированного уведомления об окончании строительства, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает уведомление об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.2.3 в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи уведомления об окончании строительства специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет застройщику (представителю застройщика) мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства в порядке, установленном абзацами третьим – седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

- регистрирует уведомление об окончании строительства в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;
- передает уведомление об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление;
- мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме уведомления об окончании строительства, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;
- регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме уведомления об окончании строительства, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.3.2 уведомление об окончании строительства с приложением документов в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в службе «одного окна» визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – руководителем Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления;

3.3.3 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение;

3.3.4 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложением документов осуществляет следующие действия:

- при наличии оснований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, готовит проект письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения (далее – проект письма) и направляет его начальнику отдела выдачи разрешительных документов на согласование;

- при наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента, подготавливает проект письма о возврате, с указанием причин, мотивированного возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения и передает его начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления на согласование;

3.3.5 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 4 рабочих дней при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами пунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента осуществляет следующие действия:

- в случае непредоставления застройщиком (представителем застройщика) документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о начале действий по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции);

- в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС или СД виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции;

- проверяет допустимость размещения объекта ИЖС или СД в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

3.3.6 в течение 1 рабочего дня со дня завершения действий, предусмотренных подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента:

- подготавливает проект уведомления о соответствии;

- подготавливает проект уведомления об несоответствии, если: указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенного или реконструированного объекта ИЖС или СД не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве или реконструкции и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции);

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или СД, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции;

размещение объекта ИЖС или СД не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, когда указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

В уведомлении об несоответствии указываются все основания для направления такого уведомления;

-передает проект уведомления о соответствии или проект уведомления об несоответствии начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления на согласование;

3.3.7 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления проекта письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения с указанием причин, проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления об несоответствии (далее – проекты) согласовывает проекты и передает их на согласование заместителю руководителя Управления;

3.3.8 заместитель руководителя Управления в день получения проектов, указанных в подпункте 3.3.7 настоящего Регламента, согласовывает их и передает руководителю Управления на подписание в течение 1 рабочего дня;

3.3.9 критерий принятия решения:

- наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

3.3.10 результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.3.11 срок выполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления об окончании строительства, в случае возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

- 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства, в случае подготовки проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления об несоответствии.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.4.2 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения застройщика (представителя застройщика) с уведомлением об окончании строительства через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в случае, если застройщиком (представителем застройщика) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, информирует застройщика (представителя застройщика) по телефону, указанному в уведомлении об окончании строительства, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата застройщиком (представителем застройщика) лично;

В случае неявки застройщика (представителя застройщика) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в случае, если застройщиком (представителем застройщика) в уведомлении об окончании строительства также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте – в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты застройщика (представителя застройщика) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в день направления либо вручения застройщику (представителю застройщика) одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит необходимые сведения о таком документе в журнал выдачи документов;

3.4.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

3.4.4 результатом административной процедуры является выдача застройщику (представителю застройщика) одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.4.5 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в службу «одного окна» одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги застройщику (представителю застройщика) предоставляется возможность подачи уведомления об окончании строительства по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Застройщику (представителю застройщика) предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от застройщика (представителя застройщика) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.5.2 формирование уведомления об окончании строительства посредством заполнения его формы на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации застройщика (представителя застройщика) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации застройщику (представителю застройщика) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы уведомления об окончании строительства с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения застройщиком (представителем застройщика) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства застройщик (представитель застройщика) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При направлении уведомления об окончании строительства на адрес электронной почты службы «одного окна» застройщику (представителю застройщика) необходимо заполнить бланк уведомления об окончании строительства, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала уведомления об окончании строительства либо уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

3.5.3 прием и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства без необходимости повторного предоставления застройщиком (представителем застройщика) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна», в день поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, регистрирует уведомление об окончании строительства в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В день поступления уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление регистрирует уведомление об окончании строительства в РСМЭВ и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме уведомления об окончании строительства не препятствует повторной подаче уведомления об окончании строительства после устранения оснований, по которым было отказано в его приеме;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) застройщику (представителю застройщика): уведомления о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомления о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

- административная процедура выполняется в день поступления от застройщика (представителя застройщика) в электронной форме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы «одного окна» или в Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.5.4 рассмотрение уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.5 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного возврата без рассмотрения в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день получения одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения в уведомлении о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения, либо о соответствии, либо о несоответствии (далее – уведомление о результатах рассмотрения документов);

в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента:

вносит сведения об одном из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, в РСМЭВ;

направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о результатах рассмотрения документов;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.2, абзацем первым подпункта 2.10.3 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.5.6 результат административной процедуры направляется посредством ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации по выбору застройщика (представителя застройщика);

3.5.7 при подаче уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется застройщику (представителю застройщика) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками застройщика (представителя застройщика) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика (представителя застройщика) в службу «одного окна» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается руководителем Управления в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела выдачи разрешительных документов Управления допущенных опечаток и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются застройщику (представителю застройщика) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в службе «одного окна».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль осуществляется систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Регламента;

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующие случаи:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 (представителя 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 (представителя 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 требования у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

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

- наличия ошибок в заявлении, уведомлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 изменение 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 (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внедосудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 через службу «одного окна».

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой «одного окна»;

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8 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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края может включать в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
 - по телефону;
 - по электронной почте;
- 6.2.2 заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующему вопросу предоставления муниципальной услуги:
- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

6.3.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие

муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений об окончании строительства
или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Уведомление об отказе
в приеме уведомления об окончании строительства**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме уведомления об окончании строительства и документов, представленных

для получения муниципальной услуги «рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подано в иной уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к уведомлению о планируемом строительстве или уведомлению об изменении параметров;
<input type="checkbox"/>	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента _____ (указать отсутствующие документы)
Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется в случае представления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.	

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения, инициалы сотрудника, подпись)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2240

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией

Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов» следующие изменения:

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

1.2 в пункте 4 слова «Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений» заменить словами «Управления архитектуры и градостроительства»;

1.3 приложение изложить 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2240

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 12.11.2014 № 2762

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа муниципальной услуги
по присвоению объектам адресации адресов, изменению
адресов объектам адресации и аннулированию адресов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов (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), а также с использованием официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – официальный сайт администрации) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Под изменением адреса объекта адресации понимается осуществление присвоения адреса объекту адресации с одновременным аннулированием адреса данного объекта в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.2 от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее – заявление) вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»);
- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
- ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
- РПГУ – www.gosuslugi41.ru;

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут;

2.14.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 регистрация заявления, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация заявления, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, направления заявления на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация заявления, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1 требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;
- рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- для заполнения заявлений и ожидания приема заявителями (представителями заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;
- в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 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;
- необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.2 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством подачи заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Управление, служба «одного окна» посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

- 2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:
- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
 - возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- степенью удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» в процессе предоставления муниципальной услуги;
- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3 показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 заявителем (представителем заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт администрации;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для предоставления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;
- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», а также посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна» в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;
- 5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 (представителя 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 (представителя 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 требования у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:
 - изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 изменение 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 (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

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 через службу «одного окна».

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой «одного окна»;

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8 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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Истчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края может включать в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
 - по телефону;
 - по электронной почте;
- 6.2.2 заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:
- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст заявления не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	заявление подано в иной уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;
<input type="checkbox"/>	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента _____
	(указать отсутствующие документы)
	Предоставление документа, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения, инициалы сотрудника, подпись)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2241

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.09.2018 № 1892 «О Комиссии по установлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях обеспечения деятельности Комиссии по установлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Комиссии по установлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.09.2018 № 1892, 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
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2241

Состав Комиссии по установлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель:
Захаровская А.А. – заместитель начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместители председателя:
Сорвенкова Е.Г. – руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Федорова Ю.А. – начальник отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:
Песьякова С.А. <*> – консультант отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:
Белых И.П. – заместитель начальника отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Старикова Г.А. – заместитель начальника отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Чурсина О.А. – заместитель руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Письменная Н.С. <***> – начальник отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Крестиненко Ю.И. <****> – заместитель начальника отдела управления муниципальным жилищным фондом Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Квитка В.В. <***> – консультант отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Мартынова В.В.<****> – главный специалист-эксперт инженерно-технического отдела Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*> На период временного отсутствия секретаря Комиссии Песьяковой С.А. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет Старикова Г.А. – заместитель начальника отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<***> На период временного отсутствия члена Комиссии Письменной Н.С. либо члена Комиссии Квитка В.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет Исаева А.В. – советник отдела учета нуждающихся в предоставлении жилого помещения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<****> На период временного отсутствия члена Комиссии Крестиненко Ю.И. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет Торгунакова М.В. – главный специалист-эксперт отдела управления муниципальным жилищным фондом Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*****> На период временного отсутствия члена Комиссии Мартыновой В.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет Воронин А.Р. – начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2242

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.05.2020 № 821 «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии»

В связи со структурными и кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.05.2020 № 821 «О проведении оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии», изменение, изложив состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии 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.

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

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
22.10.2021 № 2242

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.05.2020 № 821

Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии

Председатель:
Александрова Н.В. – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместители председателя:

Сорвенкова Е.Г. – руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Козионова О.М. – заместитель руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Антипин А.Я. – заместитель руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Стрельцова А.С. – руководитель группы учета отдела коммунального хозяйства и энергетики Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:

Анциферова И.В. – главный государственный инспектор отдела государственного энергетического надзора Дальневосточного управления Ростехнадзора по Камчатскому краю (по согласованию);

Вассерман С.Л. – начальник отдела эксплуатации ТС и УТТ филиала ПАО «Камчатскэнерго» «Камчатские ТЭЦ» (по согласованию);

Воробьев С.Н. – заместитель директора по распределению – начальник ПРЭС филиала ПАО «Камчатскэнерго» «Центральные электрические сети» (по согласованию);

Головачев Е.В. – ведущий специалист отдела жилищного надзора и лицензионного контроля Государственной жилищной инспекции Камчатского края (по согласованию);

Гранкин А.А. – начальник Технической службы МУП «ТеплоЭлектроСетевая компания» (по согласованию);

Донских Е.С. – советник отдела контроля, ревизий и мониторинга Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Дубровин И.В. – главный эксперт СОЭД ПАО «Камчатскэнерго» (по согласованию);

Зырин Д.Э. – заместитель главного инженера ПАО «Камчатскэнерго» по эксплуатации (по согласованию);

Карпенко Н.Е. – консультант отдела контроля, ревизий и мониторинга Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Кайкова Е.С. – начальник отдела имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Нагашев О.Ю. – заместитель главного инженера ПАО «Камчатскэнерго» по ремонтам – начальник СОРИТ ПАО «Камчатскэнерго» (по согласованию);

Николаев А.Н. – ведущий консультант отдела коммунального хозяйства и энергетики Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Осипчук Р.А. – специалист-эксперт отдела муниципального жилищного контроля Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Русанов А.Д. – заместитель главного инженера по Петропавловск-Камчатскому городскому округу филиала ПАО «Камчатскэнерго» «Коммунальная энергетика» (по согласованию);

Селезнев Д.А. – главный инженер МУП «ТеплоЭлектроСетевая компания» (по согласованию);

Смирнов В.Ю. – заместитель начальника отдела коммунального хозяйства и энергетики Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Суринов Г.В. – начальник отдела по надзору за опасными производственными объектами Дальневосточного управления Ростехнадзора по Камчатскому краю (по согласованию);

Ярославцева Ж.С. – начальник отдела управления многоквартирными домами Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2243

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание туристской инфраструктуры, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2017 № 2654, изменение, изложив пункт 1.6 в следующей редакции:

«1.6. Критерии отбора получателей субсидии:

1.6.1 Субъект МСП не осуществляет следующие виды деятельности:

- сдача в наем движимого и (или) недвижимого имущества;

- предоставление имущества в аренду или субаренду.»

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 экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2244

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.02.2017 № 254 «О проведении оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Петропавловск-Камчатского городского округа, заключении муниципальными организациями Петропавловск-Камчатского городского округа, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петропавловск-Камчатского городского округа, образующих социальную инфраструктуру для детей»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в соответствии с решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.03.2021 № 883-р «О реорганизации органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и о внесении изменений в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по оценке последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Петропавловск-Камчатского городского округа, заключении муниципальными организациями Петропавловск-Камчатского городского округа, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, закрепленных

за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.02.2017 № 254, изменение, изложив его 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.

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
К.В. Брызгин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2244

Состав комиссии по оценке последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью Петропавловск-Камчатского городского округа, заключению муниципальными организациями Петропавловск-Камчатского городского округа, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель:

Шайгородский Грант Анатольевич – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя:

Колчанов Юрий Владимирович – заместитель начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Сергеенкова Анастасия Вячеславовна<*> – главный специалист-эксперт юридического отдела Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены комиссии:

Водясов Дмитрий Александрович – заместитель начальника юридического отдела Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
Кайкова Екатерина Сергеевна – начальник отдела имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Пась Ольга Петровна – руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Сашенков Александр Александрович – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*> На период временного отсутствия секретаря Комиссии Сергеенковой А.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) его обязанности исполняет референт юридического отдела Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Белякова А.А..

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2245

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2014 № 1136 «О схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 23.05.2014 № 290-П «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае схемы размещения нестационарных торговых объектов», на основании протокола заседания Комиссии по размещению нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.07.2021 № 86

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2014 № 1136, изменение, заменив в столбце четвертом строки триста шестой цифры «65,00» цифрами «67,00».

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. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления направить в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в электронном виде.

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

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2247

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 № 1311 «О комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями, в целях уточнения состава комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 № 1311 «О Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 4 слова «Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений» заменить словами «Управления архитектуры и градостроительства»;

1.2 состав комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.3 пункт 6.1 порядка деятельности комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в следующей редакции:

«6.1. Предложения заинтересованных лиц по внесению изменений в Правила, по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства представляются в письменной форме в приемную Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, дом 22, каб. 301.»

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 и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2247

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.06.2018 № 1311

Состав комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель комиссии:

Пась О.П. – руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

Первалов А.А. – заместитель руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Шаломанова М.А.<*> – консультант отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены комиссии:

Белоусова И.К.<*> – начальник отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Белоусова О.Н. – заместитель начальника отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Богданова Е.В. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по единому муниципальному избирательному округу (по согласованию);

Власенко А.А. – начальник отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Глазова Е.А.<*> – референт отдела архитектуры и градостроительства Министерства строительства Камчатского края (по согласованию);

Гусейнов Р.В. оглы – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по единому муниципальному избирательному округу (по согласованию);

Деркач С.Г. – заместитель руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Заиграева И.Н. – руководитель Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (по согласованию);

Ковылицкая Г.В. – заместитель руководителя инспекции – старший государственный инспектор Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (по согласованию);

Колядка В.В. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по единому муниципальному округу (по согласованию);

Котмина Е.А. – заместитель руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, начальник отдела ведения реестра и регистрации муниципальной собственности Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Лосев К.Е. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по единому муниципальному округу (по согласованию);

Мальцева Т.А.<*> – главный специалист-эксперт отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Мельник Е.Ю. – главный специалист-эксперт отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Радина О.И. – начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Рафина О.И. – начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Репина Н.В.<****> – начальник отдела благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Самахов Д.И. – и.о. заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Слыщенко К.К. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по единому муниципальному избирательному округу (по согласованию);

Юшко Н.А. – консультант отдела геоинформационных систем Управления имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Яковенко Д.О. – консультант правового отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*> на период временного отсутствия секретаря Комиссии Шаломановой М.А. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и другое) его обязанности возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Мельник Е.Ю.

<*> на период временного отсутствия члена Комиссии Белоусовой И.К. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и другое) его обязанности возлагаются на начальника отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Попову Д.С.

<****> на период временного отсутствия члена Комиссии Глазковой Е.А. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и другое) его обязанности возлагаются на начальника отдела архитектуры и градостроительства Министерства строительства Камчатского края Седину Л.А.

<****> на период временного отсутствия члена Комиссии Мальцевой Т.А. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и другое) его обязанности возлагаются на консультанта отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Попову Д.С.

<****> на период временного отсутствия члена Комиссии Репиной Н.В. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка и другое) его обязанности возлагаются на заместителя руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Бартош Н.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2249

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.02.2015 № 159 «О Порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.02.2015 № 159, изменение, изложив пункт 1.6 в следующей редакции:

«1.6. Критерии отбора получателей субсидии:

1.6.1 Субъект МСП не осуществляет следующие виды деятельности:

- сдача в наем движимого и (или) недвижимого имущества;
- предоставление имущества в аренду или субаренду.»

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 экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 22.10.2021 № 135/21

О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.07.2021 № 91/21 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

В целях уточнения перечня направлений расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (за исключением расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение), перечня целевых статей расходов

бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и перечня дополнительных кодов детализации расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.07.2021 № 91/21 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» следующие изменения:

1.1 приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2 приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3 приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Начальнику бюджетного отдела Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Направить настоящий приказ для опубликования в газете «Град Петра и Павла» и размещения на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие при составлении и исполнении бюджета городского округа на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*И.о. заместителя Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
руководителя Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
И.П. Слепченко*

Полный текст Приказа Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.10.2021 № 135/21 (со всеми приложениями) опубликован в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» по адресу pkgo.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту

Наименование проекта	«Проект межевания территории части квартала 1 планировочного подрайона 2.2.3. Жилой район «Зеленая роща» (в границах улиц Лермонтова, Комсомольская) Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе»
Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний	20.10.2021
Реквизиты протокола публичных слушаний	№ 32 от 15.10.2021
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	01.10.2021 – 22.10.2021
Формы оповещения	На официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, дополнительно на информационных стендах: около здания на улице Советская, дом 22; в местах массового скопления граждан, установленных Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа № 183 от 12.02.2021, (МАУ «Расчетно-кассовый центр» адреса: проспект 50 лет Октября, д. 25а, ул. Ленинградская, д. 74/1); а также в иных местах (Служба «одного окна» на улице Ленинградская, дом 74/1)
Место проведения публичных слушаний	город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 205 здания Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
Экспозиция проведена (период работы) по адресу	с 08.10.2021 по 15.10.2021 по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3)
Публичные слушания состоялись (дата, время) по адресу	15.10.2021 в 12 ⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, Советская, дом 22, кабинет № 205 здания Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
Информационные материалы представлены	Проект межевания территории части квартала 1 планировочного подрайона 2.2.3. Жилой район «Зеленая роща» (в границах улиц Лермонтова, Комсомольская) Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе
Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях	2
Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания по обсуждаемому проекту, поступившие:	
1) в период работы экспозиции:	Не поступали
2) во время проведения публичных слушаний:	Не поступали
Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие:	
1) в период работы экспозиции:	Не поступали
2) во время проведения публичных слушаний:	Не поступали

№ 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
1	–	–	–

Выводы о результатах публичных слушаний:

Рекомендовать Главе Петропавловск-Камчатского городского округа принять решение об утверждении проекта межевания территории части квартала 1 планировочного подрайона 2.2.3. Жилой район «Зеленая роща» (в границах улиц Лермонтова, Комсомольская) Южного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе с учетом протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

Организатор публичных слушаний
О.П. Пась

РЕКОМЕНДАЦИИ публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа»

от 20 октября 2021 года

Собрание участников публичных слушаний, назначенных решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 1027-р «О назначении публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского

городского округа», обсудив предложенные организационным комитетом по проведению публичных слушаний изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, считает, что изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа являются необходимыми в целях уточнения отдельных его положений и РЕКОМЕНДУЕТ:

1. Организационному комитету:

В соответствии с частью 4 статьи 8 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе» председателю организационного комитета в срок до 02.11.2021 направить председателю Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, доработанный с учетом принятых в ходе публичных слушаний рекомендаций, рекомендации публичных слушаний, протокол публичных слушаний, таблицу поступивших и принятых предложений, а также пояснительную записку, обосновывающую необходимость принятия муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа для внесения на рассмотрение сессии Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа:

3.1. Результаты публичных слушаний разместить на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Принять на сессии Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа решение о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа в целях уточнения отдельных его положений.

Председатель публичных слушаний
А.В. Воровский

Секретарь публичных слушаний
Т.П. Иванков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2246

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2016 № 1979 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления Петропавловск-Камчатским городским округом»

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 410-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.11.2020 № 317-нд «О бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», пунктом 4.1 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.08.2021 № 1765,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления Петропавловск-Камчатским городским округом», утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2016 № 1979 (далее – программа), следующие изменения:

1.1 строку девятую Паспорта программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования программы	Всего 3 061 446,70361 тысяч рублей, из них: краевой бюджет – 72 561,04477 тысяч рублей; бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа – 2 988 885,65884 тысяч рублей.»;
--	--

1.2 подпункт 2.18 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.3 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.4 подпункт 4.4.9 изложить в редакции согласно приложению 3;

1.5 приложение изложить в редакции согласно приложению 4.

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
К.В. Брызгин

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2246

2.18. Основными показателями планируемых результатов решения поставленных задач для достижения целей настоящей программы являются:

№	Наименование задач	Наименование целевых показателей (индикаторов)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)	
				до начала реализации программы	в результате реализации программы
Подпрограмма 1 «Развитие и совершенствование информационного общества»					
Цель подпрограммы 1: Формирование необходимых условий для достижения нового уровня информационной открытости, результативности и эффективности управления городским округом за счет применения информационных технологий					
1.	Обеспечение за счет использования информационно-телекоммуникационных технологий реализации в электронной форме полномочий муниципальных органов власти, в том числе полномочий по предоставлению гражданам и организациям муниципальных и иных социально значимых услуг (исполнению функций), а также повышение качества муниципального управления и оперативности взаимодействия органов государственной и муниципальной власти, граждан и организаций	Количество учреждений культуры, оснащенных современной компьютерной, проекционной, копировально-множительной техникой (нарастающим итогом)	единиц	25	25
		Объем исполненных обязательств по перечислению в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа неустойки, удержанной Заказчиком с Поставщика из суммы платежа, подлежащего уплате по контракту	процентов	0	100
		Коэффициент обновления компьютерной, проекционной, копировально-множительной техники органов местного самоуправления городского округа (в год)	процентов	100	100
		Коэффициент утилизации устаревшей проекционной, копировально-множительной техники (нарастающим итогом)	процентов	40	50
		Коэффициент планового обновления программного обеспечения (в год)	процентов	100	100
		Количество объектов информатизации (выделенных помещений) в отношении которых осуществляются аттестация и периодический контроль (в год)	единиц	1	2
		Количество информационных систем, требующих закупки лицензий и услуг по техническому сопровождению (в год)	единиц	13	31
		Обеспечение реализации мер по модернизации центра обработки данных администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	100
		Доступность информационных телекоммуникационных услуг (ИТ-услуг) для пользователей ИТ-услуг	процентов	0	99
	Доля исполненных в установленный срок заявок в сфере информационных коммуникационных технологий	процентов	0	100	

№	Наименование задач	Наименование целевых показателей (индикаторов)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)			
				до начала реализации программы	в результате реализации программы		
Подпрограмма 2 «Развитие архивного дела»							
Цель подпрограммы 2: Создание необходимых условий для развития архивного дела Петропавловск-Камчатского городского округа							
1.	Обеспечение деятельности Архива	Количество документов постоянного хранения Архивного фонда Российской Федерации (в год)	единиц	643	500		
		Количество документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций (в год)	единиц	2032	1500		
		Доля обработанных списков организаций – источников комплектования архивного фонда Архива	процентов	100	100		
		Доля органов местного самоуправления, муниципальных учреждений городского округа, получивших методическую и практическую помощь, от общего числа обратившихся	процентов	100	100		
Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»							
Цель подпрограммы 3: Создание необходимых условий для эффективного функционирования органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа							
1.	Обеспечение правовых, кадровых, бухгалтерских, финансово-аналитических, информационных, организационных, материально-технических, хозяйственных условий для осуществления деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	Количество штатных единиц, обслуживаемых в рамках кадрового обеспечения органов администрации городского округа и муниципальных учреждений городского округа (в год)	единиц	579	579		
		Количество актов, составленных в отношении кадровой службы, с выявленными нарушениями в ходе проверок	единиц	0	1		
		Объем обеспечения мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций	процентов	0	100		
		Обеспечение деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по организации мероприятий в честь празднования 280-летия города Петропавловска-Камчатского	процентов	0	100		
		Объем исполнения обращений граждан и юридических лиц в службу «одного окна», а также заявлений на оказание муниципальных услуг через службу «одного окна»	процентов	100	100		
		Доля зданий, помещений и прилегающей территории, содержащихся в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, технической и противопожарной безопасности, по отношению к общему количеству	процентов	100	100		
		Доля автомобильного транспорта, выпускаемого на линию согласно заявкам и графикам в технически исправном состоянии, по отношению к общему количеству	процентов	100	100		
		Обеспечение реализации мер по модернизации системы телефонии и видеосвязи администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	100		
		Количество инцидентов в сфере информационных коммуникационных технологий на одного сотрудника	единиц	0	0,8		
		Обеспечение мер, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	100		
		Обеспечение реализации мер по модернизации системы электропитания административного здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	100		
		Количество выпусков печатного издания «Град Петра и Павла» (в год)	единиц	59	55		
		Количество официальных пресс-релизов администрации городского округа, направленных в средства массовой информации Петропавловска-Камчатского и размещенных на официальном сайте администрации городского округа (в год)	единиц	259	259		
		Количество проведенных пресс-конференций, брифингов, выступлений в средствах массовой информации с участием должностных лиц администрации городского округа (в год)	единиц	700	700		
		Удовлетворенность населения доступностью и качеством получаемой информации в средствах массовой информации	процентов	0	100		
		Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	100	100		
		Доля неисполненных судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	0	0		
		Участие городского округа в межмуниципальном сотрудничестве (союзы и ассоциации) (в год)	единиц	8	8		
		Объем исполненных обязательств по уплате членских взносов в ассоциации	процентов	100	100		
		Объем исполненных налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	100	100		
		Доля просроченных налоговых платежей, сборов и иных платежей в общем объеме налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	0	0		
		Объем произведенных выплат единовременных денежных вознаграждений гражданам, награжденным почетными знаками «За заслуги перед городом» (в год)	процентов	100	100		
		Количество граждан, награжденных почетными знаками «За заслуги перед городом», которым выплачены единовременные денежные вознаграждения (в год)	человек	1	3		
		2.	Обеспечение контрольных функций в различных сферах деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	Количество контрольных мероприятий (в год)	единиц	18	18
				Численность муниципальных служащих, застрахованных на случай причинения вреда здоровью, в связи с исполнением ими служебных обязанностей (в год)	человек	20	16
				Объем обеспечения гарантий, предоставляемых муниципальным служащим в части страхования на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением ими служебных обязанностей	процентов	100	100
				Доля устраненных финансовых нарушений (доля средств, восстановленных в добровольном порядке проверенными объектами (виновными лицами) и взысканных с виновных лиц руководителями проверенных объектов, по решению судебных органов, восстановленных органами, исполняющими бюджет, в доход бюджетов, а также восстановленной и взысканной (возмещенной) задолженности с поставщиков (подрядчиков) по ранее оплаченным, но не поставленным товарам, невыполненным работам (услугам) для муниципальных нужд)	процентов	100	100
Объем исполнения обращений о необходимости уточнения границ земельных участков	процентов			100	100		
Доля нерассмотренных обращений о необходимости уточнения границ земельных участков	процентов			0	0		
Количество заседаний административной комиссии при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в год)	единиц			34	31		
Количество протоколов, рассмотренных административной комиссией при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в год)	единиц			663	600		
Обеспечение реализации государственных полномочий Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии	процентов			100	100		

№	Наименование задач	Наименование целевых показателей (индикаторов)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)	
				до начала реализации программы	в результате реализации программы
		Объем исполненных налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	100	100
		Доля просроченных налоговых платежей, сборов и иных платежей в общем объеме налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	0	0
		Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	100	100
		Доля неисполненных судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	0	0

**Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2246**

Раздел 3. Ресурсное обеспечение реализации программы

3.1. Для наиболее полного и результативного решения поставленных задач необходимо финансирование в размере 3 061 446,70361 тысяч рублей, в том числе по подпрограммам:

3.1.1 подпрограмма 1 «Развитие и совершенствование информационного общества» – 419 358,90962 тысяч рублей;

3.1.2 подпрограмма 2 «Развитие архивного дела» – 94 366,01728 тысяч рублей.

3.1.3 подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» – 2 547 721,77671 тысяч рублей.

3.2. Обеспечение процесса реализации Программы планируются за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и средств краевого бюджета.

3.3. Привлечение финансирования из краевого бюджета возможно в рамках реализации:

– государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П;

– государственной программы Камчатского края «Управление государственными финансами Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 511-П.

3.4. Ресурсное обеспечение программы:

Наименование источника	Объем финансовых средств, тыс. рублей							Описание механизма привлечения, ссылки на соглашения, другие подтверждающие документы
	всего	в том числе по годам						
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа	2 988 885,65884	485 031,91520	509 716,47139	563 943,09968	476 791,92095	476 701,12581	476 701,12581	Согласно примечанию 1
Краевой бюджет	72 561,04477	8 798,40000	16 537,01837	11 806,40660	11 806,40660	11 806,40660	11 806,40660	Согласно примечанию 2, 3

3.5. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программы утверждается решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа по целевой статье расходов бюджета городского округа.

Примечания:

¹⁾ В пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

²⁾ 2019 год:

– Соглашение о предоставлении в 2019 году субвенции из краевого бюджета на осуществление государственных полномочий Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной Законом Камчатского края, от 14.01.2019 № 1/С;

– Соглашение о реализации закона Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год в части перечисления средств краевого бюджета бюджетам муниципальных образований в Камчатском крае главным распорядителем бюджетных средств краевого бюджета от 16.01.2019 № 01/2-С;

– Соглашение о реализации Закона Камчатского края от 19.11.2018 № 272 «О краевом бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» от 18.02.2019 № 1/2/17-С.

³⁾ 2020 год:

– Соглашение о предоставлении субвенции из краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатскому городского округа в 2020 году от 03.02.2020 № 62.01-11/18-С;

– Соглашение о реализации закона Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год в части перечисления средств краевого бюджета бюджетам муниципальных образований в Камчатском крае главным распорядителем бюджетных средств краевого бюджета от 03.02.2020 № 7/29-С;

– Соглашение о предоставлении субсидии из краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов от 28.02.2020 № 33.

⁴⁾ 2021 год:

– Соглашение о реализации закона Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год в части перечисления средств краевого бюджета бюджетам муниципальных образований в Камчатском крае главным распорядителем бюджетных средств краевого бюджета от 25.01.2021 № 6/4-С;

– Дополнительное соглашение от 27.01.2021 № 2/3-С к Соглашению от 28.02.2020 № 33 о предоставлении субсидии из краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов;

– Соглашение о предоставлении субвенции из краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа в 2021 году от 15.02.2021 № 62.01-12.

**Приложение 3
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2246**

4.4.9. Основными показателями эффективности реализации указанных мероприятий в процессе получения планируемых результатов являются:

№	Наименование мероприятия	Наименование целевых показателей (индикаторов)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
				базовые	по годам					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»										
Цель подпрограммы 3: Создание необходимых условий для эффективного функционирования органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа										
Задача 1. Обеспечение правовых, кадровых, бухгалтерских, финансово-аналитических, информационных, организационных, материально-технических, хозяйственных условий для осуществления деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа										
1.	Обеспечение исполнения мероприятий программ и полномочий органов администрации городского округа, в том числе выполнение государственных полномочий Камчатского края (содержание органов администрации городского округа)	Количество штатных единиц, обслуживаемых в рамках кадрового обеспечения органов администрации городского округа и муниципальных учреждений городского округа (в год)	единиц	579	579	579	579	579	579	579
Количество актов, составленных в отношении кадровой службы, с выявленными нарушениями в ходе проверок		единиц	0	0	0	1	1	1	1	
Объем обеспечения мероприятий, связанных с приемом иностранных делегаций		процентов	0	100	100	0	0	0	0	
Обеспечение деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по организации мероприятий в честь празднования 280-летия города Петропавловска-Камчатского		процентов	0	0	100	0	0	0	0	
Объем исполнения обращений граждан и юридических лиц в службу «одного окна», а также заявлений на оказание муниципальных услуг через службу «одного окна»		процентов	100	100	100	100	100	100	100	
Доля зданий, помещений и прилегающей территории, содержащихся в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии, технической и противопожарной безопасности, по отношению к общему количеству		процентов	100	100	100	100	100	100	100	
Доля автомобильного транспорта, выпускаемого на линию согласно заявкам и графикам в технически исправном состоянии, по отношению к общему количеству		процентов	100	100	100	100	100	100	100	
Обеспечение реализации мер по модернизации системы телефонии и видеосвязи администрации Петропавловск-Камчатского городского округа		процентов	0	0	100	100	0	0	0	
Количество инцидентов в сфере информационных коммуникационных технологий на одного сотрудника	единиц	0	0	0	0,8	0,8	0,8	0,8		

№	Наименование мероприятия	Наименование целевых показателей (индикаторов)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)						
				базовые	по годам					
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
		Обеспечение мер, направленных на недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	0	100	100	0	0	0
		Обеспечение реализации мер по модернизации системы электропитания административного здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	процентов	0	0	0	100	0	0	0
2.	Информационные услуги (размещение в СМИ, изготовление печатной продукции, баннеров, наглядных материалов и т.п.)	Количество выпусков печатного издания «Град Петра и Павла» (в год)	единиц	59	55	55	55	55	55	55
		Количество официальных пресс-релизов администрации городского округа, направленных в средства массовой информации Петропавловска-Камчатского и размещенных на официальном сайте администрации городского округа (в год)	единиц	259	259	259	259	259	259	259
		Количество проведенных пресс-конференций, брифингов, выступлений в средствах массовой информации с участием должностных лиц администрации городского округа (в год)	единиц	700	700	700	700	700	700	700
		Удовлетворенность населения доступностью и качеством получаемой информации в средствах массовой информации	процентов	0	0	100	100	100	100	100
3.	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (в том числе мировых соглашений)	Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	100	100	100	0	0	0	0
		Доля неисполненных судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	0	0	0	0	0	0	0
4.	Специализированные работы, услуги (межевание, кадастровые работы, оценка, охрана, энергоаудит, страхование и т.п.)	Участие городского округа в межмуниципальном сотрудничестве (союзы и ассоциации) (в год)	единиц	8	8	8	8	8	8	8
		Объем исполненных обязательств по уплате членских взносов в ассоциации	процентов	100	100	100	100	100	100	100
5.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Объем исполненных налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Доля просроченных налоговых платежей, сборов и иных платежей в общем объеме налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	0	0	0	0	0	0	0
6.	Организация муниципальных мероприятий (смотр, конкурсы, фестивали, выставки, ярмарки, семинары, круглые столы, соревнования, праздничные мероприятия, гуляния, субботники, учения, чествование, акции, реализация программ и проектов)	Объем произведенных выплат единовременных денежных вознаграждений гражданам, награжденным почетными знаками «За заслуги перед городом» (в год)	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Количество граждан, награжденных почетными знаками «За заслуги перед городом», которым выплачены единовременные денежные вознаграждения (в год)	человек	1	1	3	2	2	2	2
Задача 2. Обеспечение контрольных функций в различных сферах деятельности органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа										
1.	Обеспечение исполнения мероприятий программ и полномочий органов администрации городского округа, в том числе выполнение государственных полномочий Камчатского края (содержание органов администрации городского округа)	Количество контрольных мероприятий (в год)	единиц	18	18	18	18	18	18	18
		Численность муниципальных служащих, застрахованных на случай причинения вреда здоровью, в связи с исполнением ими служебных обязанностей (в год)	человек	20	20	16	16	16	16	16
		Объем обеспечения гарантий, предоставляемых муниципальным служащим в части страхования на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением ими служебных обязанностей	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Доля устраненных финансовых нарушений (доля средств, восстановленных в добровольном порядке проверенными объектами (виновными лицами) и взысканных с виновных лиц руководителями проверенных объектов, по решению судебных органов, восстановленных органами, исполняющими бюджет, в доход бюджетов, а также восстановленной и взысканной (возмещенной) задолженности с поставщиков (подрядчиков) по ранее оплаченным, но не поставленным товарам, невыполненным работам (услугам) для муниципальных нужд)	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Обеспечение реализации государственных полномочий Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии	процентов	100	100	100	100	100	100	100
2.	Специализированные работы, услуги (межевание, кадастровые работы, оценка, охрана, энергоаудит, страхование и т.п.)	Объем исполнения обращений о необходимости уточнения границ земельных участков	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Доля нерассмотренных обращений о необходимости уточнения границ земельных участков	процентов	0	0	0	0	0	0	0
3.	Обеспечение деятельности коллегиальных органов	Количество заседаний административной комиссии при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в год)	единиц	34	30	30	31	31	31	31
		Количество протоколов, рассмотренных административной комиссией при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (в год)	единиц	663	1000	1000	600	600	600	600
4.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	Объем исполненных налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	100	100	100	100	100	100	100
		Доля просроченных налоговых платежей, сборов и иных платежей в общем объеме налоговых платежей, сборов и иных платежей	процентов	0	0	0	0	0	0	0
5.	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (в том числе мировых соглашений)	Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	100	100	100	0	0	0	0
		Доля неисполненных судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа, предъявленных к исполнению и подлежащих исполнению в отчетном периоде	процентов	0	0	0	0	0	0	0

Приложение 4 к постановлению администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.10.2021 № 2246
опубликовано в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» по адресу pkgo.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021 г. № 2250

**Об утверждении плана культурно-массовых мероприятий
на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год**

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2014 № 280-нд «О порядке создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами организаций культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год 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, и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2022.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.10.2021 № 2250

**План культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
Петропавловск-Камчатского городского округа на 2022 год**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Условия проведения мероприятия
1.	Праздничные программы «Новогодние каникулы», посвященные встрече Нового 2022 года и Рождества	01.01.2022-09.01.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
2.	Городские променады (по отдельному плану); общегородские акции	январь-декабрь 2022	Территория Петропавловск-Камчатского городского округа (в том числе площадь имени В.И. Ленина; площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы», улица Ленинская; территория, прилегающая к городскому фонтану; сквер у ДК КамчатГТУ)	
3.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	23.02.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению Камчатского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных дням воинской славы России, праздничным, памятным и иным значимым датам России и Камчатского края, утвержденного Постановлением Губернатора Камчатского края от 05.06.2008 № 218 «О Камчатском организационном комитете по подготовке и проведению мероприятий, посвященных дням воинской славы России, праздничным, памятным и иным значимым датам России и Камчатского края» (далее – организационный комитет)
4.	Праздничные мероприятия «Широкая Масленица»	март 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
5.	Фестиваль зимних видов спорта «Снежный путь»	март 2022	в районе улицы Спортивной (на территории бывшего военного городка «Долиновка»)	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
6.	Культурная программа, посвященная восьмой годовщине возвращения Крыма в состав Российской Федерации	18.03.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета
7.	Мероприятия, посвященные Дню пожарной охраны	апрель 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы», площадь имени В.И. Ленина	По обращению
8.	Праздничная программа, посвященная празднику Весны и Труда – 1 Мая (народное гуляние)	01.05.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь имени В.И. Ленина	По обращению
9.	Торжественное мероприятие и ритуал возложения цветов, посвященные Дню Победы	08.05.2022	Парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы)	По решению организационного комитета
10.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы	09.05.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь имени В.И. Ленина; парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы)	По решению организационного комитета
11.	Праздничное мероприятие «Большая городская линейка – последний звонок 2022»	май 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
12.	Всероссийский полумарафон «ЗаБег.РФ»	май 2022	По согласованию	По обращению
13.	Праздничная программа, посвященная Дню защиты детей	01.06.2022	Проспект Рыбаков (территория, прилегающая к фонтану)	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Условия проведения мероприятия
14.	Праздничная программа, посвященная Дню России	12.06.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета и в соответствии с соглашением с Агентством по внутренней политике Камчатского края
15.	Петропавловск-Камчатский фестиваль морской рыбалки «Клевое сафари»	июнь 2022	Прибрежная зона бухты Малая Лагерная	По обращению
16.	Торжественные мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны (1941 год)	22.06.2022	Парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы); площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета
17.	Праздничная программа, посвященная Дню молодежи	июнь 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
18.	Праздничная программа, посвященная 15-й годовщине образования Камчатского края	01.07.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По обращению
19.	Торжественные мероприятия, посвященные Дню Святых Первоверховных апостолов Петра и Павла	12.07.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
20.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Рыбака	июль 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса	По обращению
21.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Военно-Морского Флота	июль 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; площадь Ленина; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета
22.	Фестиваль уличного искусства и граффити	июль-сентябрь 2022	Территория Петропавловск-Камчатского городского округа	По обращению
23.	Мероприятия, посвященные Дню физкультурника	август 2022	По согласованию	По обращению
24.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Государственного флага Российской Федерации	22.08.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По обращению
25.	Мероприятия, посвященные Всероссийской культурно-просветительской акции «Ночь кино»	август 2022	Площадь имени В.И. Ленина	По обращению
26.	Мероприятия, посвященные Дню окончания Второй мировой войны (1945) и завершению Курильско-Десантной операции.	03.09.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; улица Ленинская; площадь имени В.И. Ленина; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета
27.	Торжественное мероприятие, посвященное 168-летию Дня героической обороны Петропавловска-Камчатского от нападения англо-французской эскадры	сентябрь 2022	Центральная, часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»); улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; Никольская сопка	По решению организационного комитета
28.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня города Петропавловска-Камчатского	сентябрь 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; сопка Никольская	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
29.	Мероприятия, посвященные празднику Камчатского края Экологический фестиваль «Море жизни»	сентябрь 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По обращению
30.	Торжественное мероприятие, посвященное началу Курильско-десантной операции (1945 год)	сентябрь 2022	По согласованию	По обращению
31.	Праздничные мероприятия, посвященные празднованию 282-й годовщины города Петропавловска-Камчатского: - торжественный ритуал возложения цветов к памятнику В. Берингу – основателю города Петропавловска-Камчатского; - торжественный ритуал посвящения в Почетные граждане города Петропавловска-Камчатского	17.10.2022 17.10.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; территория, прилегающая к памятнику Витусу Берингу; улица Советская; галерея Почетных граждан города Петропавловска-Камчатского	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
32.	Мероприятия, посвященные памяти погибших моряков и рыбаков	17.10.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По обращению
33.	Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий	30.10.2022	Улица Ленинская	По обращению
34.	Торжественное мероприятие, посвященное 11-й годовщине присвоения городу Петропавловску-Камчатскому почетного звания «Город воинской славы»	03.11.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
35.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню народного единства	04.11.2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета
36.	Открытие главной елки столицы Камчатского края	декабрь 2022	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках
37.	Праздничные программы «Новогодние каникулы», посвященные встрече Нового 2023 года и Рождества	31.12.2022- 09.01.2023	Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру	По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках

Газета «Град Петра и Павла»

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

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ

Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

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

Издатель:

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

Адрес редакции:

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

Главный редактор: БОРИСКИН С.Е.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит 4-6 раз в месяц.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 6 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. 22.10.21
По графику: в 15.00 час. 22.10.21