



К СВЕДЕНИЮ

депутатов Городской Думы

**Петропавловск-Камчатского городского округа
и населения города Петропавловска-Камчатского**

12-я очередная сессия Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа состоится 12 сентября 2018 года в 10⁰⁰ часов в большом зале городской администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (ул. Ленинская, 14, каб. 429).

Основные вопросы повестки дня:

1. о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»
2. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе»
3. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2016 № 453-нд «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа»
4. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.09.2014 № 247-нд «О порядке принятия решений о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда»
5. о принятии в первом чтении решения о дополнительных мерах муниципальной социальной поддержки граждан, заключивших договор о целевом обучении за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа
6. «Об участии Петропавловск-Камчатского городского округа в Международной ассоциации «Евразийское Региональное отделение Всемирной организации Объединенные Города и Местные Власти»
7. о принятии решения о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа
8. о принятии решения о порядке обеспечения условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Петропавловск-Камчатского городского округа
9. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 108-нд «О порядке предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе»
10. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2012 № 490-нд «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»
11. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 № 183-нд «О порядке проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиям проектной документации»
12. о внесении изменения в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.10.2017 № 19-р «О делегировании депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в составы комитетов, комиссий, советов и рабочих групп Петропавловск-Камчатского городского округа»
13. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 № 82-нд «О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»
14. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»
15. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях в Петропавловск-Камчатском городском округе»
16. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.11.2009 № 185-нд «О порядке и условиях награждения почетным знаком «За заслуги перед городом»
17. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»
18. о принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.02.2013 № 25-нд «О правилах юридико-технического оформления проектов правовых актов, вносимых в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа»
19. о принятии в первом чтении решения о внесении изменения в Решение Городской Думы от 28.08.2013 № 122-нд «О гарантиях и компенсациях для лиц, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»
20. о награждении Почетными грамотами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа работников муниципального автономного учреждения «Расчетно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству города Петропавловска-Камчатского»
21. о награждении Почетными грамотами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа военнослужащих войсковой части 10103
22. о награждении Почетными грамотами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа учителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 41» Петропавловск-Камчатского городского округа
23. о награждении Почетными грамотами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа учителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» Петропавловск-Камчатского городского округа
24. о награждении Почетными грамотами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 30» Петропавловск-Камчатского городского округа
25. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Гудиной Светланы Владимировны
26. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Исупова Ильи Сергеевича
27. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Константиновой Анны Олеговны
28. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Косенко Юлии Евгеньевны
29. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Мечетина Сергея Ивановича
30. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Новичковой Евгении Викторовны
31. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Садыриной Ирины Геннадьевны
32. о награждении Почетной грамотой Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Смирнова Сергея Ивановича
33. Разное

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 г. № 1850

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.09.2018 № 1850**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1522**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга) (за исключением выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, относящихся к объектам инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития), 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 – РПУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются застройщиками (далее – заявитель), за исключением строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250, факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – priem@pkgo.ru;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон 8 (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru, в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

1.5.2 с Инспекцией Государственного строительного надзора Камчатского края, адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ключевская, дом № 56, телефон 8 (4152) 42-78-46, в части получения заключения органа государственного строительного надзора о соответствии

построенного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250;

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

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

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

1.6.5 на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

1.6.6 на портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://portalmfcm.kamgov.ru/>;

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

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

1.6.9 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

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

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела выдачи разрешительных документов Управления при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

2.5.6 приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.7 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1 заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.6.5 документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.6 акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочия заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронных документов. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в ЕГРН, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.7.2 градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.7.3 разрешение на строительство;

2.7.4 акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.7.5 акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного

объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.7.6 документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.7.7 схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (на бумажном и электронном носителях (формат TIFF));

2.7.8 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.9 технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 – 2.7.3, 2.7.8 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 – 2.7.7, 2.7.9 настоящего Регламента, направляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 – 2.7.7, 2.7.9 настоящего Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

Соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, предоставляют запрашиваемые документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.5, 2.7.8 настоящего Регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.

2.10. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.11. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1 отсутствие документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

2.12.2 несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.12.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.12.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.12.5 несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.12.6 невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.12.1 – 2.12.6 настоящего Регламента.

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.14.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.14.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

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

- doc, docx, rtf, pdf;

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

2.15.2 в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

2.15.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

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

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

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

2.18. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.20.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: irgiet@pkgo.ru.

2.23. для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

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

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

2.25. для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.25.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);

2.25.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.25.5 отправить электронную форму запроса в администрацию.

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

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. при поступлении заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей и документов, в день поступления заявления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность и полноту заполнения заявления;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов не заверены, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

3.2.5 передает заявление с приложением документов руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие со службой «одного окна» осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов не заверены, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

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

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

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

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

Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.

3.6. Заявление с приложением документов визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Управления), и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления в день его поступления.

3.7. в день поступления заявления начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления (далее – специалист) на исполнение.

3.8. в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» специалист:

3.8.1 проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.8.2 в случае, если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проводит осмотр объекта капитального строительства предварительно уведомив об этом заявителя по телефону или иным способом, указанным в заявлении.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результат осмотра объекта капитального строительства оформляется актом осмотра объекта капитального строительства, проведенного в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3.8.3 в случае, если к заявлению не приложены документы, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями (представителями заявителей) по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.9. в день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.10. Специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в пункте 3.8 настоящего Регламента, или в течение одного рабочего дня со дня получения запрошенной в порядке информационного взаимодействия информации, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления на согласование;

3.10.1 проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

3.10.2 проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.12. Начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, согласовывает их и направляет на согласование заместителю руководителя Управления.

3.13. Заместитель руководителя Управления в день поступления документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, согласовывает их и направляет на подписание руководителю Управления.

3.14. Руководитель Управления подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его в службу «одного окна» в день поступления.

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

3.15.1 в день поступления документа, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.15.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера:

- направляет документ, указанный в пункте 3.14 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя), с приложением представленных им документов, в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить документ, указанный в пункте 3.14 настоящего Регламента, лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности такого документа и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет документ, указанный в пункте 3.14 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить документ указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документ, указанный в пункте 3.14 настоящего Регламента, лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документ, указанный в пункте 3.14 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.15.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомит заявителя (представителя заявителя) о готовности документа, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления документа, указанного в пункте 3.14 настоящего Регламента, направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.15.4 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, решения о проведении проверки, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

от _____
(наименование застройщика)

адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое лицо:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

паспорт _____

В случае, если застройщиком является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявителем обращается представитель заявителя:

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

дата выдачи доверенности: _____

сроком на _____

серия, номер доверенности _____

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу:

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса – местоположение)

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование правоустанавливающего документа)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(срок действия правоустанавливающего документа)

(наименование уполномоченного органа, выдавшего правоустанавливающие документы на земельный участок)

Кадастровый номер земельного участка:

_____ (при наличии)

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:

_____ (при наличии)

Разрешение на строительство « ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдано _____

(наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании:

- договора от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

заключенного с _____

(указать лицо, с которым был заключен договор, его адрес, ИНН – для юридического лица)

- на ином основании _____

(указать иное основание)

Осуществлен государственный строительный надзор – да/нет (ненужное зачеркнуть).

Технический план объекта капитального строительства от « ____ » _____ 20__ г. № _____

№ _____

(дата подготовки технического плана; Ф.И.О. (последнее – при наличии) кадастрового инженера номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

Строительство осуществлялось в сроки:

Начало строительства: _____

Окончание строительства: _____

Сведения об объекте капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|---|-------------------|------------|
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | |
| Строительный объем – всего | куб. м | |
| в том числе надземной части | куб. м | |
| Общая площадь | кв. м | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | |
| Количество зданий, сооружений | шт. | |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | |
| Количество мест | | |
| Количество помещений | | |
| Вместимость | | |
| Количество этажей | | |
| в том числе подземных | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | |
| Количество этажей | шт. | |
| в том числе подземных | | |
| Количество секций | секций | |
| Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе: | шт./кв. м | |

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|--|-------------------|------------|
| 1-комнатные | шт./кв. м | |
| 2-комнатные | шт./кв. м | |
| 3-комнатные | шт./кв. м | |
| 4-комнатные | шт./кв. м | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |

3. Объекты производственного назначения

| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | |
|---|-----|--|
| Тип объекта | | |
| Мощность | | |
| Производительность | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |

4. Линейные объекты

| Категория (класс) | | |
|--|--|--|
| Протяженность | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | |
| Иные показатели | | |

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

| | | |
|--|----------------------|--|
| Класс энергоэффективности здания | | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт.ч/м ² | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | |
| Заполнение световых проемов | | |

Сообщаю, что построенный/реконструированный объект капитального строительства соответствует требованиям технических регламентов, техническим условиям присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Параметры построенного/реконструированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- выдать через многофункциональный центр;

- вручить лично;

- направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты) _____;

- сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

- направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Приложение:

Заявитель:

_____ (для юридического лица – должность, печать (при наличии) (Ф.И.О.) (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

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

- город Петропавловск-Камчатский:
 - улица Савченко, дом № 23;
 - улица Океанская, дом № 94;
 - улица Пограничная, дом 17.
- город Вилучинск:
 - микрорайон Центральный, дом № 5.
- Елизовский муниципальный район:
 - город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;

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

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

**Акт осмотра объекта капитального строительства,
проведенного в соответствии с частью 5 статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации**

« _____ » _____ 20__ г.

Объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

расположенный по адресу: _____

(адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Градостроительный план земельного участка от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Подготовлен _____

(наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего подготовку градостроительного плана)

утвержден _____

(указать наименование и реквизиты нормативного акта)

Разрешение на строительство выдано _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г. № _____,

срок действия: _____

Осмотр объекта произведен _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено:

Осмотренный объект:

- соответствует (не соответствует) требованиям, установленным в разрешении на строительство _____

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

- соответствует (не соответствует) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) _____

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

- соответствует (не соответствует) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, _____

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

- соответствует (не соответствует) параметрам, установленным проектной документацией, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов _____

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

Примечание: _____

(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 г. № 1851

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова «отдельным категориям семей» заменить словами «отдельным категориям семей и граждан»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.09.2018 № 1851**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.08.2015 № 1847**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

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

1.2 Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям семей и граждан (далее – заявители):

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

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

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

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

1.2.5 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям), одновременно;

1.2.6 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание;

1.2.7 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей);

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

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

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

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

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

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

- в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря, в период каникул;
- в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2.14 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на приобретение тест-посоков;

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

1.2.16 малоимущим многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, обладающим земельными участками, приобретенными (предоставленными) для индивидуального жилищного строительства, – в связи с оплатой налога на землю.

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

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

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

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

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

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

1.5.1 Главным Управлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 25, телефон: 8(4152)41-22-22 (дежурная часть), режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: emergencies@mail.kamchatka.ru в части предоставления справки о пожаре;

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

1.5.3 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8(4152)30-25-20, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии квартирной карточки;

1.5.4 отделом опеки и попечительства Управления образования (далее – отдел опеки и попечительства), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 238, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1704), режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: UGorelova@pkgo.ru в части предоставления справки о том, что родители не лишены родительских прав;

1.5.5 отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Управления образования, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 232, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1692), режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: TNorko@pkgo.ru в части предоставления постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

1.5.7 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-6, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: 1301@051.rfg.ru в части предоставления справки (справок) о доходах заявителя (каждого члена семьи заявителя) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

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

1.6.2 по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, irigem@pkgo.ru, mfcrc@mfsc.kamchatka.gov.ru;

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

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

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

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

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 3. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.3.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в пунктах 1.2.1-1.2.12;

2.3.2 в форме компенсации расходов, заявителям, указанным в пунктах 1.2.13-1.2.16;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

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

2.7.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя. Муниципальная услуга оказывается в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.8. для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.8.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.8.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.11 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя. Муниципальная услуга оказывается в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.9. для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителя, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.10. для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей заявителями, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.10.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

2.10.4 удостоверение многодетной семьи;

2.10.5 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества).

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

2.11. для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей заявителя, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе справку органов опеки и попечительства о том, что заявитель не лишен родительских прав.

2.12. для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанными в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.12.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.26.3 военный билет;

2.26.4 документы, подтверждающие статус сироты.

2.27. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов на приобретение тест – полосок заявителями, указанными в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.27.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.27.3 справка МСЭ (для детей-инвалидов);

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

2.27.5 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом;

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

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

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

2.28. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники заявителями, указанными в подпункте 1.2.15 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.28.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.28.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.28.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей – инвалидов);

2.28.11 документы, подтверждающие понесенные расходы;

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

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

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

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

2.30. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителями, указанными в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.30.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.30.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.30.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей – инвалидов);

2.30.11 квитанция об уплате налога за текущий год;

2.30.12 удостоверение многодетной семьи;

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

2.31. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителями, указанные в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

2.32.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.32.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.32.10 справка МСЭ (для инвалидов);

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

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

2.33 для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в период каникул заявителями, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.34. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.34.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.34.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35. для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителями, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.36. в случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.24, 2.29, 2.31, 2.33, 2.35 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

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

2.38. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.35 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГУ, либо РПГУ.

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

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.39. в приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.8 – 2.35 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.39.2 непредставление документа, который в соответствии с 2.7, 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17, 2.19, 2.21, 2.23, 2.25-2.28, 2.30, 2.32, 2.34 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

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

2.40. в предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.40.2 если среднедушевой доход семей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.13 настоящего Регламента, выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

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

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

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

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

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

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

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на дополнительное питание в том же месяце, в котором он обращается с повторным заявлением, а также предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов на приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей), по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

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

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

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

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.15 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации на приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в пункте 1.2.13 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением, а также предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

2.40.4 несоответствие заявителя категории пункта 1.2 настоящего Регламента;

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

2.40.6 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.40.7 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

2.40.9 возраст младше 55 лет – мужчины и младше 50 лет – женщины (для заявителей и членов семьи заявителей, указанных в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, являющихся неработающими пенсионерами (за исключением инвалидов)).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.45.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

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

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

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

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

2.46.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

2.47. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.47.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.48. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

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

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

2.48.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.52. для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

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

2.52.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.52.5 отправить электронную форму запроса.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.39 настоящего Регламента. в случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

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

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

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.39 настоящего Регламента. в случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

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

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления.

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

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

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

3.6.2 передает заявление с приложением документов начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

3.9.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.35 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.35 настоящего Регламента, при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

3.9.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.24, 2.29, 2.31, 2.33, 2.35 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента

3.9.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.35 настоящего Регламента, в при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также,

при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. по результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования могут быть направлены по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», специалиста Петропавловска Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

От _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) заявителя: _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Категория _____

(заполняется специалистом Управления образования)

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

Прошу оказать материальную помощь на _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Сообщаю, что член (члены) семьи, являющийся (являющиеся) неработающим (неработающими) пенсионером (пенсионерами), не работает (не работают) по трудовым договорам, не получают выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежит (подлежат) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

Расшифровка подписи _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

Сумма к выплате _____
(цифрами)

Расчет произвел специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям семей и граждан,
проживающим на территории
Петропавловска-Камчатского городского округа**

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

От _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) заявителя: _____

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

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Категория _____

(заполняется специалистом Управления образования)

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

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением (оплатой) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Сообщаю, что член (члены) семьи, являющийся (являющиеся) неработающим (неработающими) пенсионером (пенсионерами), не работает (не работают) по трудовым договорам, не получают выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежит (подлежат) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

Расшифровка подписи _____
(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

1. Город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. Город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7А;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом 17.
13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
 - 13.2 поселок Палана, улица Школьная, дом 17.
14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 улица Советская, дом 72.».

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 г. № 1864

О принятии решения о подготовке проекта межевания территории части квартала № 2 планировочного подрайона 4.2.3. Жилой район – «Дальний» (в районе переулка Первомайского) Восточного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

Руководствуясь статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р «О корректировке генерального плана Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении его в новой редакции», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.04.2016 № 452 «Об элементах планировочной структуры в границах отдельных планировочных подрайонов Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории части квартала № 2 планировочного подрайона 4.2.3. Жилой район – «Дальний» (в районе переулка Первомайского) Восточного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – решение о подготовке документации по планировке территории) в границах согласно приложению.

2. со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории. Предложения принимаются по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250). Режим работы: понедельник – четверг с 09⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 09⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов). Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru.

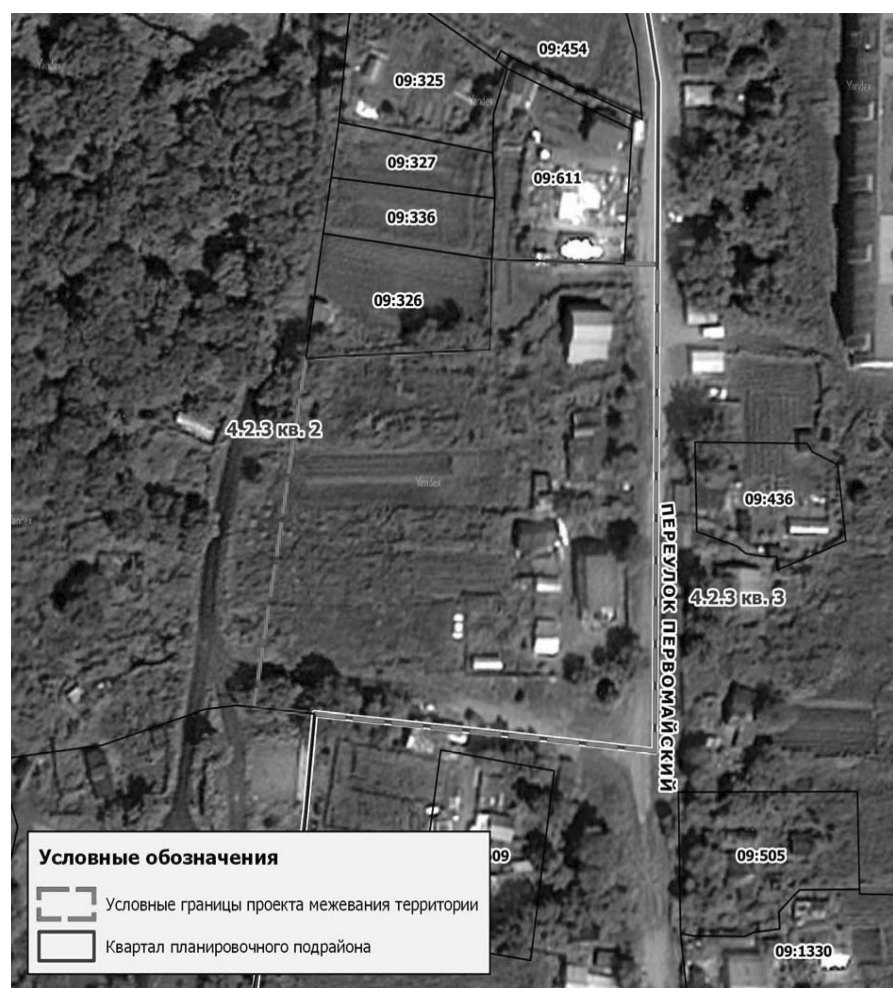
3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.09.2018 № 1864

Границы проекта межевания территории части квартала № 2 планировочного подрайона 4.2.3. Жилой район – «Дальний» (в районе переулка Первомайского) Восточного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 г. № 1866

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1 в наименовании слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

1.2 в пункте 1 слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

1.3 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка изложить в редакции согласно приложению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.09.2018 № 1866

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1519

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка 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 – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: телефон: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250, факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – irpim@pkgo.ru;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.gosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.5.2 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41_urg@rosreestr.ru, в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

- 1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 303-100, доб. 3250;
- 1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-26, 30-25-27;
- 1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;
- 1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gosuslugi.ru> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>;
- 1.6.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://portalmfcm.kamgov.ru>;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

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

1.6.8 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

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

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела строительства и архитектуры Управления, специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами службы «одного окна» при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами службы «одного окна» при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ либо РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и приказа Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в службе «одного окна».

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

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.2 Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.6 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.7 постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- 2.5.8 постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 2.5.9 постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.10 постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2.5.11 постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.5.12 приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.5.13 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.6.1 заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, в случае, если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2.7.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.3 копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

2.7.4 копии технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1 обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

2.10.2 отсутствие документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, в случае обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное настоящим пунктом.

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

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

2.12. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, и регистрируется в день его поступления.

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

2.13.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено в форме, предоставляемой на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.13.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью, правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.14.1 прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;
- в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

2.14.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края – не более 15 минут согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

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

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

2.17. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18. Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

- 2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.19.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);
- 2.19.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.20.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 2.20.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- 2.21. для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:
- 2.21.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;
- 2.21.2 подачи заявления для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2.21.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 2.21.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.
- При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства электронной подписи.
- 2.22. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).
- Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.
- 2.23. для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:
- 2.23.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2.23.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 2.23.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 2.23.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2.23.5 отправить электронную форму запроса.
- 2.24. в случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». при несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Заявление в форме электронного документа подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований к форме, а также порядка и способов подачи, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 3.2. в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей:
- 3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;
- 3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГУ, – не позднее дня, следующего за днем поступления запроса).
- В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- 3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.
- При получении заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;
- 3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Управления) либо лицу, временно исполняющему его обязанности.
- 3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.
- 3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.
- 3.5. при поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:
- 3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;
- 3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- 3.5.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;
- 3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.
- Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в день получения регистрирует заявление и передает его в Управление.
- 3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее – начальник отдела строительства).
- 3.7. Начальник отдела строительства в течение одного дня со дня получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее – специалист отдела строительства) на исполнение.
- 3.8. Специалист отдела строительства в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Реглаamenta, а также наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Реглаamenta, и, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7

настоящего Реглаamenta, подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.9. в течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела строительства проверяет полноту полученной информации.

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

3.10. Специалист отдела строительства в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» совершает одно из следующих действий:

3.10.1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Реглаamenta, специалист отдела строительства осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта приказа Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает их начальнику отдела строительства на согласование;

3.10.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Реглаamenta, специалист отдела строительства в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его начальнику отдела строительства на согласование.

3.11. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в подпунктах 3.10.1, 3.10.2 настоящего Реглаamenta, согласовывает полученные документы и передает их заместителю руководителя Управления на согласование.

3.12. Заместитель руководителя Управления в день получения документов, указанных в подпунктах 3.10.1, 3.10.2 настоящего Реглаamenta, согласовывает полученные документы и передает их руководителю Управления на подписание.

3.13. Руководитель Управления в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.10.1, 3.10.2 настоящего Реглаamenta:

3.13.1 подписывает градостроительный план земельного участка и приказ Управления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3.13.2 подписывает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. Исполнитель в день подписания руководителем Управления градостроительного плана земельного участка регистрирует его в журнале учета градостроительных планов земельных участков (далее – журнал ГПЗУ) с присвоением идентификационного номера и даты. Ведение журнала ГПЗУ осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.15. Исполнитель в день подписания градостроительного плана земельного участка и приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка передает зарегистрированный в журнале ГПЗУ градостроительный план земельного участка и приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в службу «одного окна».

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

3.16.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.16.2 в течение одного календарного дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера:

- направляет документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности таких документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить документы указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.16.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, к получению не представилось возможным, то в течение одного дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Реглаamenta, направляет их заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.16.4 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Реглаamenta осуществляется руководителем Управления и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Реглаamenta, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ежегодно в первом квартале текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Реглаamenta, а также за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Реглаamenta, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Реглаamenta, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Реглаamenta, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.5. по результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Реглаamenta, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Реглаamenta и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Реглаamenta, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. 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.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка**

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
Петропавловск-Камчатского городского округа
от _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии), заявителя (представителя заявителя) –
физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица)

(почтовый адрес, контактный телефон домашний, рабочий, мобильный,
адрес электронной почты – при наличии)

**Заявление о выдаче
градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план в целях _____

(строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта)

Место расположения (адрес) земельного участка: _____

Площадь земельного участка (гектар): _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Технико-экономические показатели размещаемого объекта: _____

Общая площадь объекта: _____

Площадь застройки: _____

К заявлению прилагаются:

| № п/п | Оригинал/ копия (нужное указать) | Наименование документа | Кол-во листов |
|-------|----------------------------------|--|---------------|
| 1. | | Документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) | |
| 2. | | Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) | |
| 3. | | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (в случае, если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) | |

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, в случае непредоставления указанных документов Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

| № п/п | Оригинал/ копия (нужное указать) | Наименование документа | Кол-во листов |
|-------|----------------------------------|---|---------------|
| 1. | | Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, созданных после 01.01.2017) или копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, зарегистрировавшихся в качестве индивидуальных предпринимателей после 01.01.2017) | |
| 2. | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | |
| 3. | | Копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства | |
| 4. | | Копии технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- выдать через многофункциональный центр;

- вручить лично;

- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;

- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

- направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка**

**Журнал учета
градостроительных планов земельных участков**

Том № _____

№ п/п с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата начала ведения журнала « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания ведения журнала « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок хранения журнала _____ лет

| № п/п | Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ) | Наименование или Ф.И.О. заявителя | ИНН, ОГРН заявителя – юридического лица; место жительства заявителя – физического лица | Дата регистрации и номер градостроительного плана земельного участка | Дата регистрации и номер подготовки приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка | Адрес и кадастровый номер земельного участка, на который подготовлен градостроительный план |
|-------|--|-----------------------------------|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 г. № 1867

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1483 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии со статьями 10, 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1483, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.09.2018 № 1867

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1483

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся неработающими пенсионерами по старости в возрасте 55 лет и старше, зарегистрированным по месту жительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ), не имеющим права на льготы и компенсационные выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, получающим пенсию в размере не менее 130 процентов прожиточного минимума, утвержденного по Камчатскому краю на момент обращения, и имеющих потерю жевательного эффекта не менее 50 процентов (далее – неработающие пенсионеры, заявители), соответствующих одному из следующих условий:

1.2.1. одинокое проживание;

1.2.2. отсутствие трудоспособных граждан среди лиц, зарегистрированных и проживающих по одному месту жительства с неработающим пенсионером (трудоспособными гражданами в целях настоящего подпункта признаются лица, не являющиеся инвалидами, в том числе инвалидами с детства, лица, достигшие возраста 18 лет, а также не достигшие возраста 60 лет мужчины и не достигшие возраста 55 лет женщины).

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

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

1.4. в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги:

– служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 30-25-26, телефон выдачи документов: 8 (4152) 30-25-27, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: iriemi@pkgo.ru;

– краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), 683002, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко дом 23, телефон: 8 (4152) 30-00-34, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

1.4.2 в части выдачи либо отказа в выдаче направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги – Управление образования;

1.4.3 в части предоставления зубопротезной помощи – медицинские организации Камчатского края, расположенные на территории городского округа (далее – медицинские организации), на основании муниципальных контрактов, заключенных медицинскими организациями с Управлением образования.

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

1.5.1 краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – Центр выплат), адрес: 683023, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 27, телефон приемной: (4152) 29-66-83, режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00, в части предоставления справки о неполучении заявителем ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

1.5.2 медицинскими организациями в части предоставления заключения врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о необходимости предоставления заявителю муниципальной услуги повторно в соответствии с абзацем вторым пункта 1.9 настоящего Регламента;

1.5.3 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда), 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 30-25-20, факс: 8 (4152) 30-25-21, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ukhgf@pkgo.ru, в части предоставления копии поквартирной карточки либо справки о составе семьи заявителя;

1.5.4 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – ОПФР по Камчатскому краю), 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-б, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: 1301@051.pfr.ru в части предоставления справки о размере страховой пенсии по старости заявителя на первое число месяца обращения.

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

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

1.6.2 по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, iriemi@pkgo.ru;

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

1.6.4 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-00-34;

1.6.5 по электронной почте: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

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

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

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 7. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителю муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

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

1.9. Муниципальная услуга предоставляется один раз в пять лет.

В случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью заявителя, муниципальная услуга предоставляется до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на основании заключения врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – направление) в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги и направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче заявителю направления в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно в обязательном порядке представляются:

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

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

2.6.3 копия домового книги (для заявителей, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах);

2.6.4 справка от врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о степени потери жевательного эффекта;

2.6.5 трудовая книжка либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации;

2.6.6 справка медико-социальной экспертизы (для лиц, являющихся инвалидами, зарегистрированных и проживающих по одному месту жительства с заявителем).

Справка от врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о степени потери жевательного эффекта и сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации, представляются в оригиналах и прилагаются к заявлению.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.5 (кроме сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации), 2.6.6 представляются с одновременным представлением копий. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом службы «одного окна» или сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающими документы, и прилагаются к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.7. для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 справку о неполучении ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

2.7.2 заключение врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о необходимости оказания повторной зубопротезной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.9 настоящего Регламента;

2.7.3 справку о составе семьи или копию поквартирной карточки;

2.7.4 справку о размере страховой пенсии по состоянию на первое число месяца обращения.

2.8. в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1 в Краевом государственном казенном учреждении «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» – справку о неполучении ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

2.8.2 в медицинской организации – заключение врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о необходимости оказания повторной зубопротезной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.9 настоящего Регламента;

2.8.3 в Управлении коммунального хозяйства и жилищного фонда – справку о составе семьи или копию поквартирной карточки;

2.8.4 в ОПФР по Камчатскому краю – справку о размере страховой пенсии по состоянию на первое число месяца обращения.

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

2.10. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

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

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

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

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

2.12. в предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.12.1 заявитель не соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.12.2 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае, если срок, предшествующий такому обращению, составляет менее 5 лет со дня предоставления ему муниципальной услуги за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 1.9 настоящего Регламента.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.18. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – irgim@pkgo.ru.

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

2.22.1 заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

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

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

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

- doc, docx, rtf, pdf;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документов, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;
- 2.23.2 в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:
- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.23.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность:

- 2.24.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;
- 2.24.2 подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 2.24.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

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

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

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

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

- 2.26.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2.26.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 2.26.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту;
- 2.26.4 заполнить электронную форму заявления об оказании муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 2.26.5 отправить электронную форму запроса.
- 2.27. в случае направления заявителем заявления (запроса) в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». при несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента. в случае непредставления гражданином одновременно с оригиналами копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, изготавливает их копии;

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

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу места жительства (места пребывания или нахождения) заявителя, указанных в заявлении, или по адресу электронной почты.

При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.4 передает заявление с приложенными документами заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику Управления образования (далее – начальник Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано в МФЦ Камчатского края.

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

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

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

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

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса).

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

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

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

3.7.2 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня со дня получения заявления визируется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Центр выплат – о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента;
- в медицинскую организацию – о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента;
- в Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда – о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.3 настоящего Регламента;
- в ОПФР по Камчатскому краю – о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

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

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

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

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела по предоставлению социальных услуг. Одновременно в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента;

3.12.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подготавливает заявителю направление в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги (далее – направление) и уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает направление и возвращает его специалисту отдела по предоставлению социальных услуг.

3.13. в течение одного рабочего дня после получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направления и уведомления о предоставлении социальных услуг направляет документы в службу «одного окна».

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Заявления и документы заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. по результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

- 5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования либо специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;
- 5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;
- 5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не рассматривает жалобу в следующих случаях:

5.9.1 отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени отчества (последнее при наличии) заявителя, обратившегося с жалобой;

5.9.2 если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов
из драгоценных металлов, металлокерамики и других
дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

На бланке Управления образования

Направление

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с муниципальным контрактом от « _____ » _____ 20__ г. № _____ на оказание медицинских услуг по льготному зубопротезированию, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

направляется в _____

(наименование медицинской организации)

для оказания бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
начальник Управления образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа _____

(подпись) (Инициалы, фамилия)

Исп.: _____; тел.: 8 (4152) _____
(инициалы, фамилия)

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов
из драгоценных металлов, металлокерамики и других
дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

В Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Телефон _____

Категория _____

СНИЛС _____

**Заявление об оказании муниципальной услуги
по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за
исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики
и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Прошу оказать бесплатную зубопротезную помощь (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа как неработающему пенсионеру (неработающей пенсионерке).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность – в _____ экз. на _____ л.;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – в _____ экз. на _____ л.;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в _____ экз. на _____ л.;

4) справку о размере страховой пенсии по старости по состоянию на 01. _____

20__ г. – в _____ экз. на _____ л.;

5) справку от врача-стоматолога-ортопеда о степени потери жевательного эффекта – в _____ экз. на _____ л.;

6) справку о составе семьи, копию поквартирной карточки, домовую книгу (нужное подчеркнуть) – в _____ экз. на _____ л.;

7) трудовой книжки – в _____ экз. на _____ л.;

8) справку медико – социальной экспертизы (для лиц, являющихся инвалидами, зарегистрированных и проживающих по одному месту жительства с заявителем) – в _____ экз. на _____ л.;

9) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных – в _____ экз. на _____ л.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением Городской Думы от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи _____

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов
из драгоценных металлов, металлокерамики и других
дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов)
неработающим пенсионерам, проживающим на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа**

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2018 г. № 1868

**О внесении изменения в постановление
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа от 30.07.2013 № 2238
«О муниципальных услугах, предоставляемых
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа»**

В целях реализации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 № 2238, изменение, строку № 22 столбца третьего изложив в следующей редакции:

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении публичных слушаний

На публичные слушания представляется: Проект решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «центров обслуживания туристов» в отношении земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010112:1, расположенного на улице Арсеньева.

Перечень информационных материалов по проекту публичных слушаний:

1. Фрагмент карты градостроительного зонирования.
Информационные материалы по проекту публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3).

Оповещение дополнительно распространено на информационных стендах на улице Советская, дом 22, на улице Ленинградская, дом 74/1.

Экспозиция открыта: с 14.09.2018 по 17.09.2018

Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). в ходе работы экспозиции проводится консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

Публичные слушания состоятся: 17.09.2018 в 14.30 часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Время начала регистрации участников: в 14.00 часов (не позднее чем за 30 минут до начала публичных слушаний).

В период публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- 1) записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) в письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний.

Контакты организатора публичных слушаний: Организационный комитет, адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, телефон (4152) 30-31-00 (доб. 32-50), факс (4152) 30-25-96.

Информационные материалы по: Проекту решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «центров обслуживания туристов» в отношении земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010112:1, расположенного на улице Арсеньева, размещены на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: <http://pkgo.ru/region/archbild/dokumentatsiya-po-planirovke-territoriy.php>. и на сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа: <http://duma.pkgo.ru/deyatelnost/zasedaniya-dumy>.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о проведении публичных слушаний

На публичные слушания представляется: Проект межевания территории части квартала № 4 планировочного подрайона 3.2.6. Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе.

Перечень информационных материалов по проекту публичных слушаний:

1. Чертеж проекта межевания территории части квартала № 4 планировочного подрайона 3.2.6. Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе.

Информационные материалы по проекту публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3).

Оповещение дополнительно распространено на информационных стендах на улице Советская, дом 22, на улице Ленинградская, дом 74/1.

Экспозиция открыта: с 14.09.2018 по 17.09.2018.

Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). в ходе работы экспозиции проводится консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях.

Публичные слушания состоятся: 17.09.2018 в 15.15 часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Время начала регистрации участников: в 14.45 часов (не позднее чем за 30 минут до начала публичных слушаний).

В период публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- 1) записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) в письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний.

Контакты организатора публичных слушаний: Организационный комитет, адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, телефон (4152) 30-31-00 (доб. 32-50), факс (4152) 30-25-96.

Информационные материалы по: Проекту межевания территории части квартала № 4 планировочного подрайона 3.2.6. Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе, размещены на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: <http://pkgo.ru/region/archbild/dokumentatsiya-po-planirovke-territoriy.php>. и на сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа: <http://duma.pkgo.ru/deyatelnost/zasedaniya-dumy>.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 05.09.2018 г. № 38-П

**Об организационных мероприятиях, связанных
с предоставлением субсидии некоммерческим
организациям (за исключением государственных
и муниципальных учреждений) в 2018 году в целях
возмещения затрат на реализацию мероприятий
по созданию условий для деятельности добровольных
пожарных и общественных объединений пожарной
охраны и стимулирование их деятельности**

В целях организации мероприятий, связанных с предоставлением субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в 2018 году в целях возмещения затрат на реализацию мероприятий по созданию условий для деятельности добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны и стимулирование их деятельности в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2017 № 3215 «О порядке предоставления субсидии общественным объединениям пожарной охраны из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки начала и окончания приема заявлений на получение субсидии с 17.09.2018 по 24.09.2018;

2. Определить место приема заявлений кабинет № 105 Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, расположенный по адресу: 683032, город Петропавловск-Камчатский, улица Пограничная, дом № 87 р.т. 303-100 (доп. 4111) (1 этаж).

3. Заместителю начальника Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику отдела ГО и ЧС организовать размещение информации о предоставлении субсидии в газете «Град Петра и Павла» и на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2017 № 3215 «О порядке предоставления субсидии общественным объединениям пожарной охраны из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник Управления
по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
А.С. Ковнацкий*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту

| | |
|--|--|
| Наименование проекта | «Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Группа смешанной жилой застройки по ул. Кутузова в Петропавловск-Камчатском городском округе» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010125:1889» |
| Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний | 03.09.2018 |
| Реквизиты протокола публичных слушаний | № 5 от 03.09.2018 |
| Информация об организаторе публичных слушаний | Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в составе ответственных лиц, утвержденных приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений от 26.07.2018 № 834/18 «Об определении ответственных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского за организацию и проведение публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |
| Сроки проведения публичных слушаний | 24.08.2018 – 03.09.2018 |
| Формы оповещения | На официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, дополнительно на информационных стендах: ул. Советская, дом 22, ул. Ленинградская, дом 74/1 (Служба «одного окна»). |
| Место проведения публичных слушаний | город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа |
| Экспозиция проведена (период работы) по адресу | с 31.08.2018 по 03.09.2018 по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3) |
| Публичные слушания состоялись (дата, время) по адресу | 03.09.2018 в 15 ⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа |
| Информационные материалы представлены | 1. Градостроительный план земельного участка № гп 41-301-000-186 от 17.10.2017, утвержденный приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2018 № 566/17. 2. Фрагмент карты градостроительного зонирования |
| Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях | 2 участника |
| Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания по обсуждаемому проекту, поступившие: | |
| 1) в период работы экспозиции: | |
| 2) во время проведения публичных слушаний: | |
| Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие: | |
| 1) в период работы экспозиции: | |
| 2) во время проведения публичных слушаний: | |

| № 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 | | | Рекомендовать Главе Петропавловск-Камчатского городского округа принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Группа смешанной жилой застройки по ул. Кутузова в Петропавловск-Камчатском городском округе» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010125:1889» |

*Организатор публичных слушаний,
И. о. руководителя Управления архитектуры,
градостроительства и земельных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.П. Пась*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту

| | |
|--|--|
| Наименование проекта | «Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Группа смешанной жилой застройки по ул. Кутузова в Петропавловск-Камчатском городском округе» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010125:1897» |
| Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний | 03.09.2018 |
| Реквизиты протокола публичных слушаний | № 6 от 03.09.2018 |
| Информация об организаторе публичных слушаний | Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, в составе ответственных лиц, утвержденных приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений от 26.07.2018 № 834/18 «Об определении ответственных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского за организацию и проведение публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |
| Сроки проведения публичных слушаний | 24.08.2018 – 03.09.2018 |
| Формы оповещения | На официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, дополнительно на информационных стендах: ул. Советская, дом 22, ул. Ленинградская, дом 74/1 (Служба «одного окна»). |
| Место проведения публичных слушаний | город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа |
| Экспозиция проведена (период работы) по адресу | с 31.08.2018 по 03.09.2018 по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3) |
| Публичные слушания состоялись (дата, время) по адресу | 03.09.2018 в 16 ⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 102 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа |
| Информационные материалы представлены | 1. Градостроительный план земельного участка № гп 41-301-000-188 от 17.10.2017, утвержденный приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2018 № 564/17. 2. Фрагмент карты градостроительного зонирования |
| Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях | 2 участника |
| Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания по обсуждаемому проекту, поступившие: | |
| 1) в период работы экспозиции: | |
| 2) во время проведения публичных слушаний: | |
| Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие: | |
| 1) в период работы экспозиции: | |
| 2) во время проведения публичных слушаний: | |

| № 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 | | | Рекомендовать Главе Петропавловск-Камчатского городского округа принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Группа смешанной жилой застройки по ул. Кутузова в Петропавловск-Камчатском городском округе» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010125:1897» |

*Организатор публичных слушаний,
И. о. руководителя Управления архитектуры,
градостроительства и земельных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.П. Пась*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 г. № 1852

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2018 № 37 «Об утверждении плана культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год»

В связи с необходимостью внесения корректировки в план общегородских культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в план культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2018 № 37, 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 начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.09.2018 № 1852

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.01.2018 № 37

План культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа на 2018 год

| № | Наименование мероприятия | Дата проведения | Место проведения | Условия проведения мероприятия |
|-----|---|-----------------------|---|---|
| 1. | Праздничные программы, посвященные встрече Нового 2018 года и Рождества | 01.01.2018-07.01.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 2. | Зимние городские променады (по отдельному плану) | Январь-апрель 2018 | Территория Петропавловск-Камчатского городского округа | |
| 3. | Праздничные мероприятия, посвященные Дню российского студенчества | 28.01.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 4. | Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества | 23.02.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 5. | Культурно-массовые праздничные мероприятия, посвященные традиционной Камчатской гонке на собачьих упряжках «Берингия» в Петропавловск-Камчатском городском округе | Февраль 2018 | Биатлонный комплекс имени Виталия Фатьянова, Северо-Восточное шоссе | По обращению |
| 6. | Праздничные мероприятия «Широкая Масленица» | Февраль 2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 7. | Фестиваль зимних видов спорта «Снежный путь» | Март 2018 | Поселок Заозерный | |
| 8. | Мероприятия по повышению гражданской активности | Март 2018 | Уточняется | |
| 9. | Культурная программа, посвященная четвертой годовщине возвращения Крыма в состав Российской Федерации | Март 2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 10. | Празднование Пасхи | 08.04.2018 | Памятник Первоверховным Апостолам Петру и Павлу; площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | По обращению Петропавловской и Камчатской епархии Русской Православной Церкви |
| 11. | Мероприятия, посвященные Дню пожарной охраны | Апрель 2018 | Уточняется | По обращению |
| 12. | Праздничная программа, посвященная празднику Весны и Труда – 1 Мая (народное гуляние) | 01.05.2018 | Площадь имени В.И. Ленина; ул. Ленинская; ул. Озерновская коса | По обращению |
| 13. | Торжественное мероприятие и ритуал возложения цветов, посвященные празднованию 73-ой годовщины Великой Победы | 08.05.2018 | Парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы) | |
| 14. | Праздничные мероприятия, посвященные празднованию 73-ой годовщины Великой Победы | 09.05.2018 | Площадь имени В.И. Ленина | 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) |
| 15. | Праздничное мероприятие «Большая городская линейка – последний звонок 2018» | 24.05.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 16. | Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры | 24.05.2018 | Уточняется | По обращению |
| 17. | Праздничная программа, посвященная Дню защиты детей | 01.06.2018 | Проспект Рыбаков (территория, прилегающая к фонтану) | По обращению |
| 18. | Праздничная программа, посвященная государственному празднику – Дню России | 12.06.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | По решению организационного комитета и в соответствии с соглашением с Агентством по внутренней политике Камчатского края |
| 19. | Петропавловск-Камчатский фестиваль морской рыбалки «Клевое сафари» | Июнь 2018 | Уточняется | По обращению |
| 20. | Торжественные мероприятия, посвященные годовщине начала Великой Отечественной войны (Дню памяти и скорби) | 22.06.2018 | Парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы) | По решению организационного комитета |
| 21. | Праздничная программа, посвященная Дню молодежи | Июнь 2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | |
| 22. | Городские променады (по отдельному плану) | Май-сентябрь 2018 | Территория Петропавловск-Камчатского городского округа (в том числе площадь Ленина; площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; территория, прилегающая к городскому фонтану; сквер у ДК КамчатГТУ) | |
| 23. | Праздничная программа, посвященная Дню Камчатского края | 01.07.2018 | Уточняется | По обращению |

| № | Наименование мероприятия | Дата проведения | Место проведения | Условия проведения мероприятия |
|-----|--|-------------------------|--|---|
| 24. | Праздничные мероприятия, посвященные Дню Рыбака | Июль 2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | По обращению |
| 25. | Праздничные мероприятия, посвященные Дню Военно-Морского Флота | Июль 2018 | Площадь имени В.И. Ленина | По решению организационного комитета |
| 26. | Мероприятия, посвященные Международному Дню коренных народов мира | Август 2018 | Уточняется | По обращению |
| 27. | Мероприятия, посвященные Дню физкультурника | Август 2018 | Уточняется | По обращению |
| 28. | Торжественные мероприятия, посвященные Дню Воздушно-десантных войск | 02.08.2018 | Уточняется | |
| 29. | Мероприятия, посвященные началу Курильской десантной операции | 18.08.2018 | Сквер Свободы (улица Ленинская) | |
| 30. | Торжественное мероприятие, посвященное Дню Государственного флага Российской Федерации | 22.08.2018 | Площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы» | По решению организационного комитета |
| 31. | Мероприятия, посвященные Всероссийской культурно-просветительской акции «Ночь кино» | Август 2018 | Уточняется | По обращению |
| 32. | Спортивно-патриотическое мероприятие «Гонка Героев» | Август-сентябрь 2018 | Полигон Радыгина | По обращению |
| 33. | Торжественные мероприятия, посвященные началу учебного года | 01.09.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 34. | Мероприятия, посвященные завершению Курильской десантной операции и окончанию Второй мировой войны | 02.09.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 35. | Торжественное мероприятие, посвященное Дню героической обороны Петропавловска-Камчатского от нападения англо-французской эскадры | 05.09.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 36. | Праздничные мероприятия, посвященные 100-летию Дважды Краснознаменной, 40-Отдельной Краснодарско-Харбинской бригаде морской пехоты, дислоцирующейся в Петропавловск-Камчатском | 22.09.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ; Парк Победы (бульвар Рыбацкой Славы) | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 37. | Мероприятия, посвященные празднику «Неделя культуры и туризма на Камчатке» | Сентябрь 2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 38. | Мероприятия, посвященные празднованию Дня города | Сентябрь 2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 39. | Экологический фестиваль «Море жизни», посвященный Всемирному дню моря | Сентябрь 2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 40. | Военно-исторический фестиваль «От Руси до России» | Сентябрь-октябрь 2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ; ул. Полевая | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 41. | Праздничные мероприятия, посвященные празднованию 278-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 | 17.10.2018 17.10.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина; территория, прилегающая к памятнику Витусу Берингу, улица Советская; галерея Почетных граждан города Петропавловска-Камчатского); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 42. | Мероприятия, посвященные Дню памяти моряков и рыбаков | 17.10.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина; территория, прилегающая к памятнику Витусу Берингу, улица Советская; галерея Почетных граждан города Петропавловска-Камчатского); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 43. | Мероприятия, посвященные Дню памяти жертв политических репрессий | 30.10.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 44. | Торжественное мероприятие, посвященное 7-й годовщине присвоения городу Петропавловску-Камчатскому почетного звания «Город воинской славы» | 03.11.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 45. | Праздничные мероприятия, посвященные государственному празднику – Дню народного единства | 04.11.2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 46. | Новогодние программы (по отдельному плану) | Декабрь 2018 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |
| 47. | Праздничные мероприятия, посвященные встрече Нового 2019 года и Рождества | 31.12.2018 – 07.01.2019 | Центральная часть города (в том числе площадь, прилегающая к стеле «Город воинской славы»; улица Ленинская; улица Озерновская Коса; территория, прилегающая к Култучному озеру; площадь Ленина); сквер у ДК КамчатГТУ | По решению организационного комитета по проведению культурно-массовых мероприятий на открытых площадках Петропавловск-Камчатского городского округа |

Газета «Град Петра и Павла»

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

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ

Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

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

Издатель:

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

Адрес редакции:

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

Главный редактор: БРЫЗГИН К.В.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит по пятницам.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 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. 7.09.18
По графику: в 15.00 час. 7.09.18