



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 646

О видах и объемах оплачиваемых общественных работ, организуемых в Петропавловск-Камчатском городском округе в 2021 году, в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу

В соответствии со статьей 7.2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875, обращением краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского» от 05.03.2021 № 01-18/234

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить виды оплачиваемых общественных работ, организуемых в Петропавловск-Камчатском городском округе в 2021 году, согласно приложению 1.
2. Определить объемы оплачиваемых общественных работ, организуемых в Петропавловск-Камчатском городском округе в 2021 году, согласно приложению 2.
3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава

Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 646**

Виды оплачиваемых общественных работ, организуемых в Петропавловске-Камчатском городском округе в 2021 году

1. Архивные вспомогательные работы (работы по подготовке документов к сдаче в архив).
2. Благоустройство сдаваемых жилых домов и объектов социально-культурного назначения.
3. Благоустройство территории рынка.
4. Возделывание и уборка овощей и плодов.
5. Выращивание плодовых и ягодных культур, посадочного материала.
6. Выполнение подсобных работ при строительстве тротуаров для пешеходов.
7. Восстановление лесов после пожаров – обрубка, обрезка.
8. Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора.
9. Выращивание и уход за лесопосадками.
10. Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач.
11. Выполнение неквалифицированных работ в учреждениях здравоохранения и социальной сферы, а также в сфере туристских услуг и на предприятиях.
12. Выполнение неквалифицированных работ в сфере обслуживания пассажирского транспорта, жилищно-коммунального хозяйства и на предприятиях.
13. Выполнение работ по бытовому обслуживанию населения, в том числе работа администратором гостиниц.
14. Вспомогательные работы на АЗС (работа оператором заправочных станций).
15. Вспомогательные работы по прокладке телефонного кабеля.
16. Вспомогательные работы в сфере торговли (помощник товароведа, торговый представитель).
17. Глажение медицинских халатов.
18. Демонтаж дорог.
19. Доставка товаров по торговым точкам (работа экспедитором).
20. Замена поврежденных дорожных знаков, установка недостающих ограждений.
21. Забой скота.
22. Заготовка семян лесных растений.
23. Заготовка елок и елочных букетов.
24. Заготовка растительных кормов.
25. Заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции.
26. Земляные работы.
27. Замена столбов телефонной линии.
28. Земляные работы по прокладке линий связи.
29. Кораллизация и забой оленей.
30. Копание ям для установки барьерного ограждения.
31. Мытье автомобилей.
32. Мытье посуды.
33. Неквалифицированная помощь поварам и выполнение работ в сфере общественного питания (в том числе работа официантов, барменом, бариста).
34. Неквалифицированная помощь продавцам, упаковка и фасовка товаров.
35. Неквалифицированная помощь поварам.
36. Неквалифицированные работы в сфере строительства.
37. Неквалифицированные работы в обслуживании морских судов.
38. Неквалифицированные работы, связанные с подготовкой и проведением социальных опросов граждан.
39. Неквалифицированные работы по подготовке и проведению промоакций.
40. Обслуживание теплиц.
41. Овощеводство.
42. Очистка и подготовка овощей хранения.
43. Общественные работы по строительству автомобильных дорог, мостов.
44. Обрезка веток вдоль дорожного полотна для обеспечения видимости.
45. Окраска, уборка, мойка и содержание в чистоте автобусных остановок, тротуаров.
46. Очистка от снега и льда улиц и крыш, посыпка скользких участков дорог, ступенек, тротуаров противогололедными составами.
47. Озеленение и благоустройство территорий.

48. Очистка от снега и льда элементов мостов и путепроводов, территории колодцев и колонок, недоступных для специальной техники.
49. Обслуживание детских оздоровительных лагерей.
50. Обслуживание пассажирского транспорта.
51. Обслуживание автотранспорта.
52. Озеленение и благоустройство парков, зон отдыха и туризма.
53. Оказание помощи в делопроизводстве, канцелярские работы, техническая обработка документов, работа курьером по доставке корреспонденции.
54. Обслуживание библиотечной сферы.
55. Организация досуга молодежи.
56. Обслуживание музейно-выставочного комплекса.
57. Обслуживание образовательных организаций.
58. Оказание помощи администратору парикмахерских и салонов красоты.
59. Охранная деятельность, участие в охране общественного порядка.
60. Обслуживание помещений.
61. Подготовка к севу и посевные работы, включая заготовку сена.
62. Переработка и фасовка плодоовощной продукции.
63. Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями.
64. Подсобные работы в оказании ветеринарных услуг.
65. Подсобные работы на пилорамах.
66. Подсобные, вспомогательные и другие работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, проведение сельскохозяйственных, мелиоративных (ирригационных) работ.
67. Подсобные работы при строительстве жилых домов, реконструкции жилищного фонда, объектов социально-культурного назначения.
68. Подсобные работы при проведении штукатурных, малярных работ, а также иных отделочных работ.
69. Подсобные работы по добыче (вылову) и переработке рыбы и морепродуктов.
70. Пошив спецодежды.
71. Прием молока на заводе.
72. Подсобные работы при изготовлении и сборке мебели.
73. Погрузочно-разгрузочные работы, подсобные работы по ремонту бытовых изделий и предметов личного пользования.
74. Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое.
75. Подсобные работы при погрузке и вывозе снега.
76. Подсобные работы, связанные с подготовкой к отопительному сезону.
77. Подсобные работы по восстановлению и сохранению историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон, воинских захоронений, а также по благоустройству мемориалов, братских могил, памятников Великой Отечественной войны, кладбищ, содержанию мест захоронений, зон отдыха, парков культуры, скверов.
78. Подсобные работы при проведении косметического ремонта зданий и цехов.
79. Подсобные работы при разборке жилых домов, зданий и сооружений социально-культурного назначения, подлежащих сносу.
80. Подсобные работы при капитальном и текущем ремонте жилищного фонда, объектов социально-культурного назначения, производственных и служебных помещений.
81. Подсобные работы при обслуживании баз хранения противогололедных материалов.
82. Подсобные работы в ремонте и содержании автомобильных дорог.
83. Прием и выдача верхней одежды, работа в гардеробе.
84. Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников.
85. Помощь в содержании и развитии образовательных организаций дошкольного, общего, профессионального и дополнительного образования детей, организация досуга детей в учреждениях культуры, детских садах, оздоровительных лагерях.
86. Подсобные работы при заготовке и переработке леса.
87. Подсобные работы при переработке молока.
88. Подсобные работы по очистке от грязи, снега и льда территорий, прилегающих к жилым домам, объектам социально-культурного и жилищно-коммунального назначения, а также подсобные работы по обустройству данных территорий.
89. Подсобные работы в различных отраслях и сферах деятельности.
90. Подсобные работы в издательствах.
91. Подсобные работы при выпечке хлеба.
92. Прием заказов в организациях и предприятиях сферы обслуживания.
93. Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота.
94. Разведение скота и птицы.
95. Работы в области лесоводства и лесозаготовок.
96. Распиловка древесины и сортировка пиломатериалов.
97. Работа в организациях почтовой связи, телефонным оператором (оператором call – центра).
98. Розничная продажа периодических печатных изданий.
99. Работа в качестве контролера.
100. Работа в качестве младшего медицинского персонала в период отпусков и временной нетрудоспособности основных работников.
101. Регистрация и выдача медицинских карт, выписка медицинских карт.
102. Работа секретарем, диспетчером, администратором.
103. Работа кастеляншей, машинистом по стирке белья.
104. Работа помощником воспитателя (младшим воспитателем) в дошкольных образовательных организациях, детских оздоровительных лагерях, а также работа на детских площадках.
105. Работа смотрителем на выставках.
106. Работа сторожем (вахтером).
107. Работа лаборантом.
108. Работа по благоустройству детских и спортивных площадок.
109. Руководство бригадами школьников.
110. Работа буфетчиком.
111. Работы по набору текстов, заполнению таблиц, формированию заявок.
112. Работы по организации и подготовке культурно-развлекательных и спортивных мероприятий.
113. Распространение печатных раздаточных информационных материалов.
114. Работа оператором котельной, машинистом (кочегаром) котельной.
115. Работа страховым агентом.
116. Работа заведующего хозяйством, кладовщика в учреждениях, предприятиях, организациях.
117. Рабочий по уходу за животными.
118. Работа продавцом продуктовых и непродовольственных товаров.
119. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных весенне-полевых работ.
120. Санитарная очистка леса, населенных пунктов.
121. Сбор дикорастущих лесопродуктов (ягод, грибов, лекарственных растений).
122. Сбор и переработка вторичного сырья и отходов.
123. Слесарные и столярные работы.
124. Скашивание травы и вырубка кустарников на обочинах, откосах автомобильных дорог с уборкой порубочных остатков.
125. Сопровождение детей в образовательные организации.
126. Создание условий для деятельности учреждений социально-культурного назначения и деятельности физкультурно-оздоровительных учреждений (ремонт мебели, установка мебели, расклейка афиш).
127. Сортировка овощей и фруктов.

128. Уборка урожая.
 129. Уход за снегозащитными лесными полосами.
 130. Упаковка и фасовка товаров.
 131. Уход за постоянными снегозащитными сооружениями.
 132. Удаление сточных вод, сбор отходов производства и потребления в общественных местах и их вывоз, подметание и поливка улиц, автомобильных дорог.
 133. Уборка автостанций.
 134. Уборка жилых и служебных помещений.
 135. Установка мемориальных плит.
 136. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.
 137. Уборка подъездов жилых домов.
 138. Участие в проведении статистических, социологических обследований, опрос населения, работа в избирательных комиссиях, работа в период проведения спортивных соревнований, фестивалей.
 139. Уборка территорий.
 140. Уход за детьми, больными, престарелыми гражданами, лицами с ограниченными возможностями, инвалидами, ветеранами Великой Отечественной войны.
 141. Уборка помещений.
 142. Упаковка готовой продукции.
 143. Управление автомобильными и другими видами транспорта.
 144. Формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка.

**Приложение 2
 к постановлению администрации
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа
 от 23.04.2021 № 646**

**Объемы оплачиваемых общественных работ,
 организуемых в Петропавловск-Камчатском
 городском округе в 2021 году**

Организация, обеспечивающая направление граждан для участия в общественных работах	Количество рабочих мест под общественные работы
Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»	75

АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 649

**О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2020 № 1525
 «О проведении в 2021 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Петропавловск-Камчатского городского округа»**

В целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, руководствуясь частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 15.1 Закона Камчатского края от 02.12.2013 № 359 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае», в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 12.02.2014 № 74-П, постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.08.2019 № 1805 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае на 2014-2043 годы по Петропавловск-Камчатскому городскому округу на 2020-2022 годы» и предложениями Фонда капитального ремонта многоквартирных домов от 25.08.2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2020 № 1525 «О проведении в 2021 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Петропавловск-Камчатского городского округа» изменение, изложив перечень многоквартирных домов Петропавловск-Камчатского городского округа, в которых необходимо провести капитальный ремонт общего имущества в 2021 году в редакции согласно приложению.

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

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

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

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

**Приложение
 к постановлению администрации
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа
 от 23.04.2021 № 649**

**Приложение
 к постановлению администрации
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа
 от 28.08.2020 № 1525**

**Перечень многоквартирных домов
 Петропавловск-Камчатского городского округа,
 в которых необходимо провести капитальный
 ремонт общего имущества в 2021 году**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта ВСЕГО (руб.)
1	г. Петропавловск-Камчатский, б-р. Пийпа Б.И., д. 6	ремонт фасада	13 547 633,00

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта ВСЕГО (руб.)
2	г. Петропавловск-Камчатский, б-р. Рыбацкой Славы, д. 13	ремонт ВДИС электроснабжения	3 131 310,00
3	г. Петропавловск-Камчатский, б-р. Рыбацкой Славы, д. 15	ремонт ВДИС электроснабжения	1 473 955,00
4	г. Петропавловск-Камчатский, б-р. Рыбацкой Славы, д. 17	ремонт ВДИС электроснабжения	1 455 518,00
5	г. Петропавловск-Камчатский, б-р. Рыбацкой Славы, д. 7	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 778 718,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 815 413,00
6	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 37	ремонт фасада	7 968 926,00
7	г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт. 50 лет Октября, д. 14	разработка ПСД фундамента	195 422,00
8	г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт. 50 лет Октября, д. 15/3	ремонт фасада	12 510 013,00
		разработка ПСД ВДИС электроснабжения	206 143,00
9	г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт. 50 лет Октября, д. 22	разработка ПСД ремонта фасада	392 623,00
10	г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт. 50 лет Октября, д. 9/5	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 036 74,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	3 671 595,00
		ремонт ВДИС водоотведения	696 081,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	586 742,00
11	г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт. Рыбаков, д. 32	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 786 102,00
12	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Абея, д. 4	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	268 246,00
13	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Боевая, д. 2	ремонт фасада	4 213 638,00
14	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Боевая, д. 3	ремонт фасада	4 763 934,00
15	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бошняка, д. 25	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	3 216 015,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	11 630 337,00
16	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 12	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	166 969,00
17	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	317 056,00
18	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 41/3	ремонт ВДИС холодного водоснабжения	592 772,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 047 398,00
		ремонт ВДИС электроснабжения	1 283 587,00
19	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешека, д. 9а	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	3 232 652,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	11 690 506,00
20	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Давыдова, д. 17	ремонт ВДИС теплоснабжения	11 504 945,00
21	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Давыдова, д. 21	ремонт фасада	17 786 385,00
22	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д. 58	ремонт фасада	7 411 119,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	1 219 880,00
23	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Драбкина, д. 8	ремонт крыши	5 129 451,00
		ремонт фундамента	5 408 955,00
24	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 17	ремонт фасада	12 326 582,00
25	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 21а	ремонт ВДИС холодного водоснабжения	617 635,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 996 331,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	4 155 848,00
		ремонт ВДИС водоотведения	351 996,00
		ремонт фасада	10 686 291,00
26	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 23	ремонт крыши	2 137 819,00
		ремонт ВДИС электроснабжения	535 161,00
		ремонт фундамента	1 777 774,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	302 072,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	976 363,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	2 032 537,00
27	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 25	ремонт фасада	5 221 132,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	18 102 350,00
28	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 26	ремонт ВДИС теплоснабжения	18 102 350,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	5 005 652,00

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта ВСЕГО (руб.)
29	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 39	ремонт крыши	3 012 986,00
		ремонт фундамента	2 735 176,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	379 414,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 657 879,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	3 021 554,00
		ремонт ВДИС водоотведения	271 515,00
30	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 52	ремонт фасада	11 956 500,00
31	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 7	ремонт ВДИС электроснабжения	1 020 197,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	2 851 777,00
		ремонт ВДИС водоотведения	995 404,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	4 378 010,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	1 308 603,00
32	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Крылова, д. 10	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 985 658,00
33	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Курильская, д. 12	ремонт фасада	6 186 633,00
34	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Курильская, д. 14	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 168 821,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	2 433 185,00
35	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Морская, д. 13	ремонт фасада	4 134 827,00
36	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, д. 20	ремонт крыши	4 519 628,00
		ремонт фасада	14 725 850,00
37	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94а	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 756 039,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 741 264,00
38	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Павлова, д. 7	ремонт ВДИС холодного водоснабжения	955 046,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 976 297,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 687 519,00
		разработка ПСД ВДИС электроснабжения	155 995,00
39	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Партизанская, д. 25	ремонт крыши	3 594 052,00
40	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Петра Ильичева, д. 20	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	345 648,00
		ремонт ВДИС электроснабжения	1 642 162,00
		ремонт ВДИС водоотведения	679 580,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	949 643,00
41	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 20/2	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 779 480,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 817 904,00
42	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 21	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	436 185,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	3 921 935,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	4 179 124,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 863 578,00
		проведение капитального ремонта лифтового оборудования	6 128 567,00
43	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 24	ремонт крыши	5 239 671,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	2 154 747,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	12 427 303,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	3 801 049,00
44	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 24/1	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 781 766,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 825 376,00
45	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 30	ремонт ВДИС теплоснабжения	5 850 092,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 789 325,00
46	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пономарева, д. 6	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 767 877,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	5 779 967,00
47	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская, д. 27	ремонт фасада	6 294 854,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	363 823,00
48	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская, д. 71/1	ремонт ВДИС теплоснабжения	4 629 439,00
		ремонт ВДИС водоотведения	877 674,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	739 811,00
		ремонт крыши	6 118 182,00

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Вид работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома	Предельно допустимая стоимость капитального ремонта ВСЕГО (руб.)
49	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская, д. 97	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	118 176,00
50	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Сахалинская, д. 4	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	118 622,00
		ремонт ВДИС электроснабжения	693 449,00
51	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 16	ремонт ВДИС водоотведения	407 179,00
		ремонт фасада	12 361 594,00
52	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 37	ремонт ВДИС водоотведения	743 083,00
		ремонт фасада	5 934 876,00
53	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 47	ремонт ВДИС холодного водоснабжения	518 004,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 085 679,00
55	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Труда, д. 33	разработка ПСД ВДИС водоотведения	124 673,00
		разработка ПСД ВДИС холодного водоснабжения	124 673,00
56	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тургенева, д. 14	ремонт ВДИС водоотведения	274 188,00
57	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тушканова, д. 11	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	2 354 560,00
		ремонт ВДИС водоотведения	1 580 877,00
		разработка ПСД ВДИС холодного водоснабжения	163 217,00
58	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тушканова, д. 15	разработка ПСД ВДИС холодного водоснабжения	84 775,00
		разработка ПСД ВДИС водоотведения	84 775,00
59	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тушканова, д. 6	разработка ПСД ВДИС холодного водоснабжения	252 453,00
		разработка ПСД ВДИС горячего водоснабжения	252 453,00
		разработка ПСД ВДИС водоотведения	252 453,00
		разработка ПСД ВДИС теплоснабжения	332 415,00
60	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тушканова, д. 7/2	ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 265 769,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	4 482 682,00
		разработка ПСД ВДИС холодного водоснабжения	87 743,00
		разработка ПСД ВДИС водоотведения	87 743,00
61	г. Петропавловск-Камчатский, ш. Петропавловское, д. 31а	разработка ПСД ВДИС электроснабжения	142 450,00
		ремонт ВДИС электроснабжения	1 006 782,00
		ремонт ВДИС холодного водоснабжения	695 928,00
		ремонт ВДИС горячего водоснабжения	1 997 243,00
62	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 1/1	ремонт ВДИС водоотведения	858 389,00
		ремонт ВДИС теплоснабжения	2 713 611,00
63	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 10	разработка ПСД ВДИС водоотведения	249 875,00
		разработка ПСД ВДИС теплоснабжения	203 725,00
			268 253,00

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 650

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.09.2018 № 1977 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.12.2018 № 2522 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2019 № 315 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2019 № 788 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.03.2020 № 454 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.08.2017 № 2005 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 650

Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме, а также уполномоченным наймодателем нанимателям переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – заявители), имеющим намерение согласовать и провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2.2 От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут также 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. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.2 Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

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

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление).

2.2.2 В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатская государственная Кадастровая оценка» и Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (в части запроса заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформляемое в виде письма Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.4.2 В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

2.4.3 В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее – электронный образ заявления), и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее – скан-копия документов), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.4.4 В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.4.5 Сроки выдачи и/или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установлены в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги и подлежащих
представлению заявителем (представителем заявителя), способы
и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке представляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – заявление);
- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- документ, подтверждающий согласие залогодержателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме является предметом залога (ипотеки)).

2.6.2 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 (представитель заявителя) 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления;
- нечитаемое изображение скан-копий документов;
- поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- непредставление в срок, предусмотренный пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, оригиналов заявления и документов в службу «одного окна»;
- представление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в неполном объеме;
- несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента должны предоставляться в обязательном порядке;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.10.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.2 Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края не должен превышать 15 минут согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

2.14.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края не должен превышать 15 минут согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

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

2.15.1 Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края.

2.15.2 Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в службу «одного окна», при условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1 Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна».

2.16.2 Рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.5 Обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.6 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.

2.16.7 Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.16.8 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.

2.16.9 Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.10 Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.16.12 Обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ Камчатского края, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или путем заполнения формы заявления на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, РПГУ при условии, что заявление подано посредством ЕПГУ, РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

2.17.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 2.17.3 Показателями доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги при предоставлении ее в электронном виде являются:
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность приема и регистрации службой «одного окна» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ, РПГУ);
 - получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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

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

2.18.4 Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема заявления и документов.

2.18.5 Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края: предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края (далее – Соглашение), со дня вступления в силу соответствующего соглашения;

- муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края (адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный им адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.7 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направления жалобы посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

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

2.18.11 После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в письменной форме либо подача заявления в электронной форме и последующее представление заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

3.2.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы «одного окна», МФЦ Камчатского края, ответственные за прием документов.

3.2.3 При подаче заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

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

- передает заявление и документы в Управление.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если представленные копии документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.4 При подаче заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

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

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если представленные копии документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.5 При подаче заявления в электронной форме на адрес электронной почты службы «одного окна» или через РПГУ специалист службы «одного окна» в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов и необходимости предоставления в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу «одного окна» лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в службу «одного окна» для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы «одного окна» в день представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших на адрес электронной почты службы «одного окна», выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет указанное уведомление на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ;

- в случае отсутствия предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших на адрес электронной почты службы «одного окна», регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

Специалист службы «одного окна» после сличения оригиналов документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, возвращает оригиналы документов заявителю.

3.2.6 Оригинал заявления с приложенными к нему документами передается в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение 1 рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает в Управление.

3.2.7 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8 Результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.9 Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления.

3.3.2 Заявление с приложенными к нему документами в день его поступления в Управление передается руководителем Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления для последующей передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту этого отдела на исполнение.

3.3.3 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления (далее – исполнители).

3.3.4 Исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет наличие документов, установленных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и:

- в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – решение);

- в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит мотивированное решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – письмо об отказе);

- в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5 При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.6 В течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, либо истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, исполнитель проводит проверку наличия оснований для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и готовит проект решения либо письмо об отказе.

3.3.7 Исполнитель в день подготовки проекта решения либо письма об отказе направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование.

3.3.8 Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения либо письма об отказе согласовывает его и передает на подписание руководителю Управления, либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.3.9 Срок выполнения административных процедур, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна», срок выполнения административной процедуры, предусмотренной абзацем четвертым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

3.3.10 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11 Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения либо письма об отказе и направление его на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.3.12 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта решения либо письма об отказе.

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, проекта решения либо письма об отказе.

3.4.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы «одного окна».

3.4.3 Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект решения либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного решения либо письма об отказе в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

3.4.4 Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов: - в день поступления документа, указанного в абзацах втором или третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает документы для выдачи заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, уведомляет 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) почтовым отправлением.

3.4.5 В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, лично, специалист службы «одного окна» в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, 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) почтовым отправлением.

3.4.6 В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, к получению не представилось возможным, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов специалист службы «одного окна» направляет документы

заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.7 В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документов, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна» почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.8 В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня его уведомления о необходимости получения документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна» направляет указанные документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.9 Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна».

3.4.10 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие в заявлении сведений о способе выдачи, направления заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.11 Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы «одного окна» результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.4.12 Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

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

3.5.1 Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде на адрес электронной почты службы «одного окна» или через РПГУ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

В случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, специалист службы «одного окна», в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна».

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направление (выдача) заявителю представленных документов.

Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявителю регистрационного номера;

- уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, проекта решения либо письма об отказе.

Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект решения либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного решения либо письма об отказе в службу «одного окна» для выдачи или направления заявителю.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы «одного окна».

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

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна».

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие в заявлении сведений о способе направления заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) специалистом службы «одного окна» уведомления о готовности результата оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

3.6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления.

3.6.3 Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4 К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке прилагает документы, подтверждающие наличие в них опечаток и (или) ошибок.

3.6.5 Срок административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в службе «одного окна».

3.6.6 По итогам рассмотрения поступивших заявления и документов специалист отдела инженерно-технического обеспечения Управления принимает решение:

- об исправлении допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.7 Решение, предусмотренное пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, оформляется в виде письма Управления.

3.6.8 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.9 Результатом административной процедуры является:

- исправление допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.10 Способом фиксации административной процедуры является письмо Управления об исправлении допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей (представителей заявителей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей).

4.1.3 Текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.1.4 Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся 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.

4.2.3 Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.4 Плановая проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении плановой проверки.

4.2.5 Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.2.6 Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действие (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7 Внеплановая проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителя (представителя заявителя) в службе «одного окна».

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

4.3.1 Специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2 По результатам проведения проверок первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Административный регламент, а также, при наличии оснований, решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3.3 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

4.4.2 Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1.1 Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, а также службы «одного окна» и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов и (или) информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

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

- 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;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

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

5.2.1 Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Петропавловска-Камчатского городского округа, координирующего и контролирующего деятельность Управления.

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

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц

5.3.1 Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 Регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой «одного окна».

5.3.3 Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна»;

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

5.3.4 Заявителем (представителем заявителя) могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5 При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

5.3.6 Возможность подачи жалобы и документов, указанных в пункте 5.3.4 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7 Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в подразделе 5.2 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна».

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

5.3.9 По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в подразделе 5.2 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.12 В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;

- принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.3.13 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) указывается информация о действиях, осуществляемых органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.3.14 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.5.1 Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также его должностных лиц, являются:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5.2 Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ Камчатского края

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ Камчатского края

6.1.1 Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой филиал МФЦ Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ Камчатского края, определенным в соглашении.

6.1.2 Предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ Камчатского края по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте.

6.2.2 В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

6.3. Прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

6.3.2 Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ Камчатского края.

6.3.3 С учетом требований к предоставлению муниципальных услуг многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление (в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса), а также иные сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи и должны быть усилены квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ Камчатского края.

6.3.4 Оригиналы заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях передаются МФЦ Камчатского края в службу «одного окна».

6.3.4 Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме заявления и документов.

6.3.5 Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

6.4. Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

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

6.5.1 При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

6.5.2 Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании заявления.

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

6.5.4 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача копии запрашиваемых документов, которые направляются сопроводительным письмом;

2.3.2 мотивированное уведомление об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов, в форме письма Управления делами (далее – мотивированное уведомление).

Мотивированное уведомление может быть направлено при отсутствии необходимых поисковых сведений для исполнения заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой «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».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтовой связи, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее – электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее – скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 6.3.2 настоящего Административного Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1 заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному 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).

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 копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочия заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

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.

Предоставление указанных в подпункте 2.6.2 документов не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствует.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

Основания для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

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

2.10.1 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.10.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить идентификационные данные запрашиваемых документов;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о выдаче запрашиваемых документов, в которых информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.10.3 отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в ее предоставлении.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного Регламента.

Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий

документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного Регламента.

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

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:

- 2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;
- 2.16.2 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;
- 2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;
- 2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2.16.6 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;
- 2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2.16.8 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;
- 2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- 2.16.13 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.

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

- 2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:
 - удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
 - удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.
- 2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:
 - возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
 - возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
 - возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
 - возможность формирования заявления для подачи заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
 - при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

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

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):
 - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 - подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист службы «одного окна»:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

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

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;
- передает заявление с приложением документов в Управление делами.

При поступлении письменного заявления по электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление в Управление делами, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление делами;
- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;
- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заместителю Главы – руководителю Управления делами.

3.3.2 Заместитель главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с документами направляет его по системе электронного документооборота в общий отдел Управления делами;

3.3.3 специалист общего отдела в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» проводит проверку сведений, изложенных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента и:

а) в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма Управления делами, с указанием причин отказа (далее – проект уведомления об отказе) и направляет его заместителю главы – руководителю Управления делами для подписания;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если оригиналы запрашиваемых документов хранятся в администрации, изготавливает копии запрашиваемых документов, подготавливает проект сопроводительного письма и направляет его для подписания заместителю главы – руководителю Управления делами;
- в случае если оригиналы запрашиваемых документов отсутствуют в администрации, направляет запрос о предоставлении копий запрашиваемых документов в муниципальный архив.

3.3.4 срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

3.3.5 результатом административной процедуры является направление на подписание заместителю Главы – руководителю Управления делами результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.6 способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

3.3.7 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.3.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела.

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

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание заместителю Главы – руководителю Управления делами результата предоставления муниципальной услуги.

Заместитель Главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня их поступления подписывает проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе и передает их в службу «одного окна»;

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

- в день поступления ответа на заявление, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.3 в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в десятидневный срок со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.4 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы по электронной почте, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.5 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.6 способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов;

3.4.7 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.4.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

3.5.1 порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление делами.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 порядок подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание заместителю Главы – руководителю Управления делами результата предоставления муниципальной услуги.

Заместитель Главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня их поступления подписывает проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе и передает их в службу «одного окна».

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

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;
- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом Управления делами допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

3.6.6 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления делами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы – руководителем Управления делами;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) заместителя Главы – руководителя Управления делами, специалистов Управления делами, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского (далее – Первый заместитель Главы администрации);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) заместителя Главы – руководителя Управления делами, специалистов Управления делами, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

4.3.1 должностные лица Управления делами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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

4.4.1 контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Административного регламента.

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

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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.

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления делами, заместителя главы – руководителя Управления делами подаются на имя Главы Петропавловск-Камчатского городского округа

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов общего отдела, специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы – руководителя Управления делами.

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

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой «одного окна».

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

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления делами, службы «одного окна», заместителя главы – руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела и специалиста Управления делами, специалиста службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления делами, заместителя главы – руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела и специалиста Управления делами, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

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

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

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

5.6 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

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

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте;

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а именно:

- перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные номера телефонов, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их представления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований к предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление, в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенному каналу связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

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

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче копий
постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа,
копий постановлений, распоряжений главы
Петропавловск-Камчатского городского округа**

В Управление делами администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

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

(место жительства заявителя (для физического лица),
местонахождение, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, ОГРН, ИНН (для юридического лица))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем, контактный телефон)

**Заявление о выдаче копий
постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа,
копий постановлений, распоряжений главы
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копию постановления (распоряжения) главы Петропавловск-Камчатского городского округа (нужное подчеркнуть).

Дата: _____ Номер: _____

Наименование: _____

К заявлению прилагаются: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
- сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона) _____;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____;
- направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

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

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче копий
постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа,
копий постановлений, распоряжений главы
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Форма
уведомления об отказе
в приеме документов

Уведомление

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги

(дата)

«Выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений главы Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте _____

(указать отсутствующие документы)

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме _____

(указать непредставленные документы)

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

Выдал:

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

« _____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 652

**О внесении изменения в постановление
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа от 31.05.2012 № 1485
«Об Административном регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предоставлению мер муниципальной
социальной поддержки отдельным категориям
граждан на ремонт жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-камчатском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 652

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1485

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям граждан на ремонт жилых помещений**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее – Регламент) устанавливает условия и порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (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. Круг заявителей

Заявителями являются одиноко проживающие либо проживающие с членами семьи, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости либо зарегистрированные по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи лица, указанные в статье 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе»:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями Союза Советских Социалистических Республик за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях Союза Советских Социалистических Республик;

лица, награжденные орденами и медалями Союза Советских Социалистических Республик за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
нетрудоспособные члены семьи погибшего участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации и портале Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Камчатского края) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»);
- МФЦ Камчатского края

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

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

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

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

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о муниципальной услуге

1.4.1 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Управления образования, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- а) информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- б) информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- в) официальном сайте администрации;
- г) портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://portalmfц.kamgov.ru>;
- д) ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
- е) РПГУ – www.gosuslugi41.ru.

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

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

1.4.3 заявитель (представитель заявителя) вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ и/или РПГУ.

1.4.4 доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений.
Муниципальная услуга предоставляется в виде материальной помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

В части приема заявлений, постановки на учет и выдачи документов участвует служба «одного окна», МФЦ Камчатского края.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1 предоставление меры муниципальной социальной поддержки на ремонт жилых помещений;
- 2.3.2 выдача мотивированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой «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».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее – электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее – скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителем до 1 декабря текущего года представляются (направляются) следующие документы

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно к документу, предусмотренному абзацем первым настоящего подпункта, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документу, предусмотренному абзацем первым настоящего подпункта, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, предоставление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

2.6.3 удостоверение о праве на льготы и его копию;

2.6.4 документы, подтверждающие факт отсутствия временно отсутствующих членов семьи (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами своей семьи);

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

2.6.6 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) 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.

Предоставление заявления на бумажном носителе не требуется в случае отправки его в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

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

Специалист Управления образования при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.7.3, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, направлением заявления и документов посредством почтовой связи, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты администрации электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

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

Сведения (документы), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1 о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем (копия квартирной карточки либо выписка из домовой книги);

2.7.2 о назначенной пенсии по старости (для членов семьи, проживающих с заявителем, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента);

2.7.3 об инвалидности (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности).

Заявитель вправе предоставить сведения (документы), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

При отсутствии запрашиваемых сведений (документов) в федеральном реестре инвалидов Управление образования в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации из ОПФР по Камчатскому краю направляет заявителю письменное уведомление о необходимости представить справку медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ).

При получении уведомления, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления предоставляет справку МСЭ в Управление образования.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1 при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края:

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме.

Основания для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.10.2 повторное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в том же году, в котором ему уже предоставлена муниципальная услуга;

2.10.3 обращение за предоставлением муниципальной услуги после 1 декабря;

2.10.4 непредставление заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов в службу «одного окна»;

2.10.5 непредставление заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, указанного в подпункте 2.7.3 настоящего Регламента, в Управление образования в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

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

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.16.2 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;

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

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

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

2.16.6 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;

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

2.16.8 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;

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.13 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.

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

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

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

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;

- по телефону МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА. Без авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

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

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) – физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края с заявлением и приложением документов необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента;

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2–2.6.5 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна»:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота передает заявление с приложенными документами заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

При поступлении письменного заявления по электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица:

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление начальнику Управления образования или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление образования;
- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;
- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

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

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

3.2.10 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

3.2.11 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами из службы «одного окна» начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, накладывается резолюция на заявление.

3.3.2 рассмотренное начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3 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.

3.3.4 специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента и:

3.3.5 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7 и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.7 в случае приема заявления без документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, которые могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.8 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.

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

3.3.10 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.11 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.12 начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их и направляет в течение одного рабочего дня после подписания:

специалисту отдела по предоставлению социальных услуг – уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы);

3.3.14 в отдел учета и отчетности Управления образования (далее – отдел учета и отчетности) – копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15 специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения документов направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.3.16 срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.17 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».

Результатом административной процедуры является рассмотрение и проверка заявления и документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление в службу «одного окна» документов для выдачи заявителю (представителю заявителя). Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.4.2 в день поступления вносит сведения, указанные в подпункте 3.3.12, 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).

3.4.3 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.12, 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) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в подпункте 3.3.12, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу 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) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в подпункте 3.3.12, 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 в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в подпункте 3.3.12, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением 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, указанных в пункте 3.3.12, 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 в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.4 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в подпункте 3.3.12, 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.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1 порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление образования.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявителю регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Способом фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;
- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;
- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4.2.2 плановые проверки проводятся:
- начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности;
- 4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;
- 4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

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

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

4.3.1 специалисты Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления образования сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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 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;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, специалистов 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. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

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

Жалобы регистрируются в службе «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.2 жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.6 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

5.3.8 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.9 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

6.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2–2.6.5 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) настоящего Регламента делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в единой системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Оригинал заявления и документы, полученные от заявителя, передаются в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

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

- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

6.3.3 специалист МФЦ Камчатского края в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает его и документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), по реестру в службу «одного окна».

6.3.4 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы МФЦ Камчатского края заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в службу «одного окна»;
- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

6.3.5 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;
- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

6.3.6 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

6.3.7 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за прием документов.

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

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

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

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством ЕСИА.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

В Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского Городского округа
От _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

город Петропавловск-Камчатский,

улица _____

дом № _____ квартира № _____

телефон _____

СНИЛС _____

Ф.И.О., СНИЛС членов семьи заявителя:

1) _____

2) _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

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 меры муниципальной социальной поддержки на ремонт жилого помещения в соответствии с Решением городской Думы от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе».

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ листах принял.

Специалист _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

Форма
уведомления об отказе
в приеме документов

Уведомление

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги по предоставлению

(дата)

меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилого помещения по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте: _____ _____ _____ (указать отсутствующие документы)
<input type="checkbox"/>	предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме _____ _____ _____ (указать непредставленные документы)
<input type="checkbox"/>	за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо

Выдал:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению меры
муниципальной социальной поддержки
отдельным категориям граждан
на ремонт жилых помещений

Уведомление о возврате документов на предоставление муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что _____ (Ф.И.О. заявителя)

на заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращены документы на предоставление муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений на основании следующих причин:

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц службы «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», принятые (проведенные) в ходе возврата документов на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ (подпись, Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 653

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2020 № 791**«О Комиссии по рассмотрению предложений об установке, демонтаже памятников и памятных знаков, а также о признании объектов памятниками и памятными знаками на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»**

В целях уточнения состава Комиссии по рассмотрению предложений об установке, демонтаже памятников и памятных знаков, а также о признании объектов памятниками и памятными знаками на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Комиссии по рассмотрению предложений об установке, демонтаже памятников и памятных знаков, а также о признании объектов памятниками и памятными знаками на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2020 № 791 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
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 653

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.04.2020 № 791

Состав Комиссии по рассмотрению предложений об установке, демонтаже памятников и памятных знаков, а также о признании объектов памятниками и памятными знаками на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Председатель комиссии:
Шайгородский Г.А. – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:
Слепова Н.Ю. – начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь комиссии:
Крюкова А.В.* – советник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены комиссии:
Багдюк А.С. – начальник отдела технического контроля и эксплуатации муниципально-казенного учреждения «Служба благоустройства города Петропавловск-Камчатского»; Бартош Н.В. – заместитель руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; Борисенко А.А. – заместитель редактора общественно-политического издания «Вести» (по согласованию);

Воровский А.В. – заместитель председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа – председатель Комитета по местному самоуправлению и социальной политике, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по избирательному округу № 5 (по согласованию);

Жмурко Ю.Д. – председатель Камчатского краевого отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

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

Примакова К.А. – специалист-эксперт отдела культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; Приходько Ю.К. – советник Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (по согласованию);

Скалацкий В.Г. – главный редактор общественно-политического издания «Вести», член Научно-методического совета по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия Камчатского края (по согласованию);

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

* В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) секретаря Комиссии Крюковой А.В. исполняет полномочия секретаря Комиссии Примакова К.А. – специалист-эксперт отдела культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 654

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.06.2020 № 1022 «О порядке предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, на возмещение недополученных доходов при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми»

В целях уточнения некоторых положений,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, на возмещение недополученных доходов при осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.06.2020 № 1022, изменение, изложив пункт 2.22 в следующей редакции:

«2.22. Объем субсидии в месяц в текущем финансовом году определяется исходя из количества детей, родителям (законным представителям) которых выдано направление и зачисленных в дошкольную образовательную организацию (далее – Обучающиеся по направлению), и размера субсидии в месяц на одного Обучающегося по направлению.

Объем субсидии в месяц определяется по формуле:

$$C = PC \times Dn + \sum PC_{nm}, \text{ где:}$$

C – объем субсидии в месяц;

PC – размер субсидии в месяц на одного Обучающегося по направлению, числящегося в образовательной организации с первого дня месяца, руб.;

Dn – количество Обучающихся по направлению, числящихся в образовательной организации с первого дня месяца, чел.

PC_{nm} – размер субсидии в месяц на Обучающегося по направлению, зачисленного в образовательную организацию не с первого дня месяца и (или) отчисленного из образовательной организации, руб.

Размер субсидии в месяц на одного Обучающегося по направлению (PC) определяется как разница между размером родительской платы, установленным получателем субсидии для детей, зачисленных в дошкольную образовательную организацию на общих основаниях (далее – Обучающиеся на общих основаниях), и размером родительской

платы, установленным для Обучающихся по направлению и рассчитывается по формуле:

$PC = PПобщ - PПн$, где:

PПобщ – размер родительской платы, установленный получателем субсидии для Обучающихся на общих основаниях, руб.;

PПн – размер родительской платы в месяц, установленный для Обучающихся по направлению и рассчитанный в соответствии с настоящим Порядком, руб.

Размер родительской платы в месяц, установленный для Обучающихся по направлению рассчитывается по формуле:

$PПн = Kрд / 12 \times pп$, где:

Kрд – количество рабочих дней по производственному календарю в текущем году;

12 – количество месяцев;

pп – размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность, за один день посещения, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руб.

Родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей, образовательной организацией предоставлена льгота по снижению размера родительской платы в порядке и на условиях, утвержденных постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2016 № 2659 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность». При условии предоставления льготы по снижению размера родительской платы размер субсидии в месяц на одного Обучающегося по направлению рассчитывается по формуле:

$PC = PПобщ - PПн \times 0,5$

В случае зачисления обучающегося в образовательную организацию не с первого числа месяца и (или) отчисления обучающегося из образовательной организации размер субсидии в месяц на такого Обучающегося по направлению ($PC_{нм}$) рассчитывается по формуле:

$PC_{нм} = PC / pд \times пд$, где:

pд – количество рабочих дней в месяце, в котором обучающийся зачислен в образовательную организацию и (или) отчислен из образовательной организации;

пд – количество рабочих дней в месяце, в котором обучающийся зачислен в образовательную организацию и (или) отчислен из образовательной организации с даты зачисления обучающегося в образовательную организацию и (или) до даты отчисления из образовательной организации.».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

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

Глава

Петропавловск-Камчатского городского округа

К.В. Брызгин

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 г. № 655

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.10.2019 № 2096

«Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.10.2019 № 2096 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 – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава

Петропавловск-Камчатского городского округа

К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 655

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
10.10.2019 № 2096

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) выдается на период действия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, в случае, если настоящим Регламентом установлено требование предоставления такого договора. В иных случаях испрашиваемое разрешение выдается на срок не более чем до 31 декабря текущего года.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении Разрешения (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- специалистами отдела по внутренней политике и организационной работе Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – специалисты отдела по внутренней политике и организационной работе);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»);
- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края);
- 1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами), службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:
 - официальном сайте администрации;
 - информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
 - информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
 - портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
 - ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
 - РПГУ – www.gosuslugi41.ru;
- 1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 - информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
 - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
 - доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю Разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.2.2 отказ в выдаче Разрешения, в форме письма администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати 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 с даты регистрации заявления в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтовой связи, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем заявления и документов на электронную почту или с использованием РПГУ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в абзаце девятом подпункта 6.3.2 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности:

2.6.1 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ третьим лицом);

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

е) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт).

2.6.2 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.3 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.4 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма):

а) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с взлетной массой более 30 килограммов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

- сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

б) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее (но не менее 0,25 килограмма):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

2.6.5 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.6 документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

е) документ, подтверждающий право использования заявителем посадочных площадок, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (документ о праве собственности, договор, соглашение, письменное согласие владельца посадочной площадки).

ж) уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

2.6.7 предоставление документов, указанных в подпунктах в), г), д) и е) подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, не требуется для беспилотных воздушных судов с взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов.

2.6.8 предоставление документа, указанного в подпункте а) подпунктов 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя).

В случае непредоставления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, специалист отдела по внутренней политике и организационной работе получает указанные документы с помощью online-сервиса «Проверь себя и контрагента (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП)» на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://egrul.nalog.ru>.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края посредством направления заявления и документов почтовым отправлением;
 - предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:
- отсутствие скан-копий документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление скан-копии документа, указанного в подпункте «а)» подпунктов 2.6.1-2.6.6 не требуется в случае направления заявления через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также в случае подписания заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

- предоставление скан-копий документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
 - нечитаемое изображение направленных скан-копий документов;
 - неподписание направленных заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

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

2.10.1 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено;

- 2.10.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - оставление предусмотренных для заполнения полей заявления пустыми;
 - форма поступившего заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.
- 2.10.3 отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в ее предоставлении.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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:

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

2.16.2 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;

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

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

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

2.16.6 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;

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

2.16.8 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;

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.13 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.

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

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.
- 2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:
 - возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
 - возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
 - возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
 - возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
 - при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

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

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

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

а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

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

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА. Без авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

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

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) – физического лица осуществляются посредством ЕСИА или посредством ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, заявитель (представитель заявителя) – физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист службы «одного окна»:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении, и возвращает заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), не заверены нотариально, либо заявителем, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление с приложением документов заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, временно исполняющему его обязанности (далее заместитель Главы – руководитель Управления делами);

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление в Управление делами, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна»;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление делами;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе;

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заместителю Главы – руководителю Управления делами;

3.3.2 заместитель Главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с документами направляет его по системе электронного документооборота начальнику отдела по внутренней политике и организационной работе Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – начальник отдела по внутренней политике и организационной работе);

3.3.3 начальник отдела по внутренней политике и организационной работе в день поступления заявления с приложением документов направляет их специалисту отдела;

3.3.4 в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» специалист отдела по внутренней политике и организационной работе:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» получает указанные документы с помощью online – сервиса «Проверь себя и контрагента (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП)» на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://egrul.nalog.ru>.

- готовит и направляет начальнику отдела по внутренней политике и организационной работе либо:

а) проект Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – проект Разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) проект письма администрации Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект письма);

3.3.5 начальник отдела по внутренней политике и организационной работе в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта Разрешения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает их и направляет заместителю Главы – руководителю Управления делами.

Заместитель Главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Разрешения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает их и направляет главе Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.3.6 срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

3.3.7 результатом административной процедуры является направление на подписание заместителю Главы – руководителю Управления делами результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.8 способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

3.3.9 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.3.10 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по внутренней политике и организационной работе.

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

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 Глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение трех календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо об отказе в предоставлении такого разрешения, в форме письма администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.4.3 специалист отдела по внутренней политике и организационной работе в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Петропавловск-Камчатского городского округа Разрешения или письма об отказе в предоставлении такого разрешения направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

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

- в день поступления ответа на заявление, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.5 в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично,

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в десятидневный срок со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.6 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы по электронной почте, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.7 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.8 срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.9 результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы «одного окна» результата оказания муниципальной услуги заявителю;

3.4.10 способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов;

3.4.11 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.4.12 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

3.5.1 порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме. На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление делами.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявителю регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 порядок подготовки, регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа результата предоставления муниципальной услуги;

Глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение трех календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо об отказе в предоставлении такого разрешения, в форме письма администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом Управления делами допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

3.6.6 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления делами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Учреждения;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) директора, специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся Первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Первый заместитель Главы администрации);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) заместителя Главы – руководителя Управления делами, специалистов Управления делами, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

4.3.1 должностные лица Управления делами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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

4.4.1 контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Административного регламента.

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

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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.

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления делами, заместителя главы – руководителя Управления делами подаются на имя Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов отдела по внутренней политике и организационной работе, специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы – руководителя Управления делами.

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

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего административного регламента, осуществляется в службе «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта

5.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

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

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления делами, службы «одного окна», заместителя главы – руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела по внутренней политике и специалиста Управления делами, специалиста службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления делами, заместителя главы – руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела и специалиста Управления делами, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления делами, заместителя главы – руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, специалиста Управления делами, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

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

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
 - по телефону;
 - по электронной почте;
- 6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а именно:
- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные номера телефонов, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их представления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг и основания для ее прекращения (приостановления);
 - порядок получения результата муниципальной услуги;
 - время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований к предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление, в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

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

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В администрацию
Петропавловск-Камчатского городского округа

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя полностью
(для физического лица), наименование (для юридического лица))

(место жительства заявителя (для физического лица),
местонахождение, ОГРН, ИНН (для юридического лица))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем, контактный телефон)

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) номер, массу (для беспилотных воздушных судов))

район проведения авиационных работ, район проведения парашютных прыжков с указанием времени, места, высоты выброски; район проведения демонстрационных полетов воздушных судов с указанием времени, места, высоты подъема; район подъема привязного аэростата с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов; район проведения полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты подъема; район посадки (взлета) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации _____

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования – « ____ » _____ 20__ г.

дата окончания использования – « ____ » _____ 20__ г.

Время использования воздушного пространства, в том числе посадки (взлета):

планируемое время начала – ____ час. ____ мин.

планируемое время окончания – ____ час. ____ мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
- сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо факса) _____;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

4) _____ ;
5) _____ .

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обязуюсь соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации и деятельности в области авиации, обеспечить безопасность полетов и использовать воздушное пространство при наличии соответствующего разрешения на использование воздушного пространства уполномоченного органа Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, а также осуществлять посадку (взлет) воздушного судна при наличии согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, собственников земельных участков на которых расположены площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов
привязных аэростатов над территорией Петропавловск-
Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах территории Петропавловск-
Камчатского городского округа площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Форма
уведомления об отказе
в приеме документов

Уведомление

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги по предоставлению _____ (дата)

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Петропавловск-Камчатского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте: _____ _____ _____ (указать отсутствующие документы)
<input type="checkbox"/>	предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме _____ _____ _____ (указать непредставленные документы)
	Отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

Выдал:

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

« _____ » _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2021 г. № 656

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 656

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.01.2018 № 80

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов 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) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

1.2.2 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 – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 направление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
2.3.2 уведомление заявителя о перенаправлении заявления на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

2.3.3 направление заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Учреждении, при отсутствии оснований для перенаправления заявления на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

2.3.4 мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления по существу (далее – мотивированное уведомление).

Мотивированное уведомление может быть направлено при отсутствии необходимых поисковых сведений для исполнения заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой «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».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтовой связи, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее – электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее – скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявления, не относящиеся к составу архивного фонда Учреждения (непрофильные заявления), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в абзаце девятом подпункта 6.3.2 настоящего Административного Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1 заявление, в зависимости от вида запрашиваемой информации, по форме согласно приложению 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному 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).

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 копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

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.

Предоставление указанных в подпункте 2.6.2 документов не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

2.7.1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законом порядке, а также документы, связанные с тематикой заявления;

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

Основания для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

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

2.10.1 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено;

2.10.2 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного Регламента.

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

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:

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

2.16.2 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;

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

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

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

2.16.6 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;

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

2.16.8 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;

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.13 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.

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

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- возможность формирования заявления для подачи заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

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

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

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

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист службы «одного окна»:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – письменное уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

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

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанные в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;
- передает заявление с приложением документов в Учреждение.

При поступлении письменного заявления по электронной почте, почтовым отправлением проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица.

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление директору Учреждения или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Учреждение;
- отказ в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;
- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов директору Учреждения или лицу, его замещающему.

3.3.2 поступившее заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются специалистом директора Учреждения для наложения резолюции в день их поступления.

Резолюция директора Учреждения должна содержать: фамилию и инициалы специалистов Учреждения (далее – исполнитель), которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись директора Учреждения, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае, если по рассмотрению заявления определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ.

3.3.3 исходя из содержания поступившего с резолюцией руководителя Учреждения заявления исполнитель:

- проводит анализ тематики поступившего заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определяет местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- определяет местонахождение, адрес органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организации, куда следует направить заявление на исполнение;
- подготавливает проект ответа.

3.3.4 ответ на заявление может быть в форме:

- уведомления заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении заявления в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов (далее – уведомление);
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма Учреждения об отсутствии сведений и возможном местонахождении архивных документов (далее – информационное письмо);
- мотивированного уведомления;

3.3.5 срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

3.3.6 результатом административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.7 способом фиксации является оформление на бумажном носителе проекта ответа заявителю;

3.3.8 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.3.9 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

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

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

Директор Учреждения заверяет копию архивного документа, подписывает уведомление, архивную справку, архивную выписку, информационное письмо, либо мотивированное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления и, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

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

- в день поступления ответа на заявление, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает оригинал ответа в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации;
- в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.3 в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в десятидневный срок со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения

таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.4 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы по электронной почте, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.5 в случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.6 срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.7 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3.4.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

3.5.1 порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме. На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Учреждение.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4 порядок подготовки, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание директору Учреждения результата предоставления муниципальной услуги.

Директор Учреждения заверяет копию архивного документа, подписывает сопроводительное письмо, архивную справку, архивную выписку, информационное письмо, либо мотивированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания, передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу «одного окна».

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

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе «одного окна»;
- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из Учреждения. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отсутствие (наличие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов.

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

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

3.6.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом Учреждения допущенных опечаток и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов;

3.6.6 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Учреждения;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) директора, специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заместитель Главы – руководитель Управления делами);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) директора Учреждения, его специалистов;

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

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

4.3.1 должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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

4.4.1 контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Административного регламента.

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

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами органов администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

5.1.8 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.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, директора Учреждения, специалистов Учреждения, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы – руководителя Управления делами.

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

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой «одного окна».

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

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

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, директора Учреждения (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, директора Учреждения, либо специалистов Учреждения, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, директора Учреждения, либо специалистов Учреждения, службы «одного окна», специалисты службы «одного окна».

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

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.3.9 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

5.6 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

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

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

6.1.2 предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

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

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте;

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявлений от заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований к предоставлению государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление, в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

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

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа

Директору
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»
от _____

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

проживающий (ая) _____

дом.тел. _____

раб.тел. _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате и (или) о стаже работы _____

(нужное подчеркнуть или прописать)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
за проработанное время в _____
_____ (область, район, населенный пункт)
В _____
_____ (название организации, предприятия)
С _____ года по _____ года
Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
 вручить лично;
 направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
 сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона) _____;
 направить почтовым отправлением по адресу: _____
 направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий (ая) _____
_____ дом.тел. _____
_____ раб.тел. _____

Заявление

Прошу подтвердить стаж работы _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
В _____ (область, район, населенный пункт)
В _____ (название организации, предприятия)
С _____ года по _____ года
Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
 вручить лично;
 направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
 сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона) _____;
 направить почтовым отправлением по адресу: _____
 направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»
Для физических лиц:

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий (ая) _____

дом.тел. _____
раб.тел. _____

Для юридических лиц:
от _____
_____ (наименование организации)

в лице _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

действующего на основании _____
адрес юридического лица: _____

_____ (юридический, почтовый)

телефон: _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН/КПП _____

Заявление

Прошу выдать копию документа _____

_____ (дата, №, кем выдан)

о _____
_____ (содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
 вручить лично;
 направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
 сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона) _____;
 направить почтовым отправлением по адресу: _____
 направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Руководителю
МКУ «Петропавловск-Камчатский городской архив»
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий (ая) _____

дом.тел. _____
раб.тел. _____

Заявление

Прошу подтвердить награждение _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (название награды)

В _____ (область, район, населенный пункт)

В _____ (название организации, предприятия)

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
- сообщить по телефону о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона) _____;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____

- направить в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

**Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Форма
уведомления об отказе
в приеме документов

Уведомление

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги

(дата)

«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте _____

(указать отсутствующие документы)

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме _____

(указать непредставленные документы)

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Выдал:

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

« _____ » _____ 20__ г.

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 899-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

**О назначении на должность
председателя Контрольно-счетной палаты
Петропавловск-Камчатского городского округа**

Рассмотрев представленный конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.04.2021, заслушав председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монахову Г.В. по вопросу о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа и статьей 74 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 № 82-нд «О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

назначить на должность председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа Кушнира Максима Петровича с 11.05.2021 сроком на 5 лет.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 901-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменений
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 06.03.2013
№ 41-нд «О порядке приватизации имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского городского округа»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 41-нд «О порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., в соответствии со статьей 72 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 41-нд «О порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 356-нд

**О внесении изменений
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 06.03.2013
№ 41-нд «О порядке приватизации имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Петропавловск-Камчатского городского округа»**

*Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 901-р)*

1. В статье 11:

1) наименование после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) часть 1 после слов «недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»;

3) часть 2 после слов «среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 902-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменений
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 20.06.2017
№ 578-нд «О порядке формирования, ведения
и обязательного опубликования перечня
муниципального имущества Петропавловск-
Камчатского городского округа, свободного
от прав третьих лиц (за исключением права
хозяйственного ведения, права оперативного
управления, а также имущественных
прав субъектов малого и среднего
предпринимательства)»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 578-нд «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 578-нд «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 357-нд

**О внесении изменений в Решение
Городской Думы Петропавловск-Камчатского
городского округа от 20.06.2017 № 578-нд
«О порядке формирования, ведения и обязательного
опубликования перечня муниципального имущества
Петропавловск-Камчатского городского округа,
свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права оперативного
управления, а также имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства)»**

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 902-р)

1. Часть 2 статьи 1 изложить в новой редакции:

«2. Настоящее Решение устанавливает порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – Перечень), в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.»

2. В статье 2:

1) абзац первый части 5 изложить в новой редакции:

«5. Сведения о муниципальном имуществе могут быть исключены из Перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», не поступило.»;

2) в пункте 3 части 6 после слов «выкуп имущества субъектом малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «либо физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».»

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 903-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменения
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»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменения 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», внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменения 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».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 358-нд

**О внесении изменения 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»**

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 903-р)

1. Часть 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«1. Право на предоставление в аренду муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, включенного в перечень муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).»

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 904-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменений
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 23.12.2020
№ 331-нд «О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности», внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 359-нд

**О внесении изменений в Решение Городской Думы
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения
и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»**

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 904-р)

1. В статье 2:

1) пункт 5 части 1 исключить;

2) пункт 2 части 3 изложить в следующей редакции:

«2) запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) лица, замещавшего муниципальную должность.»

Лицо, замещавшее муниципальную должность, вправе представить справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) по собственной инициативе.»

2. В статье 3:

1) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается со дня регистрации заявления в службе «одного окна» лица, замещавшего муниципальную должность, но не ранее дня освобождения от замещаемой муниципальной должности и не ранее дня назначения ему страховой пенсии по старости (инвалидности).»;

2) часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия ежемесячно запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации информацию о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) получателей ежемесячной доплаты к пенсии.».

3. В статье 5:

1) пункт 4 части 1 исключить;

2) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Получатели ежемесячной доплаты к пенсии обязаны в течении 5 рабочих дней представить в Уполномоченный орган письменное уведомление с приложением подтверждающих документов):

1) о возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 2 и 3 части 1, в пунктах 2 и 3 части 2 настоящей статьи;

2) о прекращении обстоятельств, указанных в пунктах 2 и 3 части 1, в пунктах 2 и 3 части 2 настоящей статьи;

3) об изменении размера ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (для получателей ежемесячной доплаты к пенсии, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение).»;

3) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Приостановленная или прекращенная выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется по заявлению получателя ежемесячной доплаты к пенсии в случае устранения (прекращения) обстоятельств, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 настоящей статьи, со дня подачи заявления (с приложением подтверждающих документов) в службу «одного окна».

Возобновление ежемесячной доплаты к пенсии при освобождении от должностей, указанных в пункте 2 части 1 настоящей статьи, производится на прежних условиях.

При этом суммы ежемесячной доплаты к пенсии, выплата которых была приостановлена или прекращена Уполномоченным органом в связи с несвоевременным представлением получателем ежемесячной доплаты к пенсии письменных уведомлений о возникновении соответствующих обстоятельств, выплачиваются ему за прошедшее время, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих дню подачи заявления».

4. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

5. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

6. Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

7. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

8. Дополнить приложением 8 согласно приложению 5 к настоящему Решению.

9. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

**Приложение 1
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 359-нд**

**«Приложение 1
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд**

**«О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»**

Главе
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Замещавшего(ей):

(должность заявителя)

« _____ » _____ 20__ года рождения

Паспорт серии _____

Выдан _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

СНИЛС _____

Заявление

В соответствии с Законом Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности» прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии с « _____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить в Уполномоченный орган о возникновении следующих обстоятельств:

- о замещении/освобождении от замещаемой государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае;
- об изменении постоянного места жительства;
- об изменении реквизитов либо закрытии счета, открытого в кредитной организации;
- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- об изменении размера ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации на _____ л.;
- 2) копию документа об освобождении от замещаемой муниципальной должности на _____ л.;
- 3) копию трудовой книжки на _____ л.;
- 4) справку о размере среднемесячного денежного вознаграждения на _____ л.;
- 5) _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ л. принял _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

**Приложение 2
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 359-нд**

**«Приложение 4
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд**

**«О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»**

На бланке Уполномоченного органа

Решение об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии со статьями 4 и 4(1) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края»

(Ф.И.О лица, замещавшего муниципальную должность
в Петропавловск-Камчатском городском округе)

В соответствии со статьями 4 и 4(1) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»:

1. Установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ рублей, исходя из общей суммы трехкратного размера установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 1 февраля 2016 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости) и ежемесячной доплаты к пенсии в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения.

2. Выплату ежемесячной доплаты к пенсии производить с « _____ » _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением муниципальной должности в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа работы установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения с « _____ » _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет ежемесячной доплаты к пенсии:

	Среднемесячное денежное вознаграждение	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной работы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных задач			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
9.	ИТОГО:			
10.	Ограничение: среднемесячное денежное вознаграждение не может превышать 2,8 должностного оклада	2,8		
	Стаж работы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж работы для установления ежемесячной доплаты к пенсии	5	0	0
12.	Фактический стаж работы, в том числе:			
12.1	Замещение муниципальных должностей непосредственно перед увольнением			
13.	Проценты среднемесячного денежного вознаграждения			
14.	Общая сумма трехкратного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и ежемесячной доплаты к пенсии (2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента x проценты среднемесячного денежного вознаграждения)			
15.	Трехкратный размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер ежемесячной доплаты к пенсии (строка 15 – строка 16)			

».

Приложение 3
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 359-нд

«Приложение 5
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд

«О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»

На бланке Уполномоченного органа

**Решение об установлении и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии
с частью 1 статьи 9(2) Закона Камчатского края
«О пенсионном обеспечении лиц, замещавших
государственные должности Камчатского края и должности
государственной гражданской службы Камчатского края»**

(Ф.И.О лица, замещавшего муниципальную должность
в Петропавловск-Камчатском городском округе)

В соответствии с частью 1 статьи 9(2) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»:

1. Установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ рублей, исходя из общей суммы трехкратного размера установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 1 января 2015 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости), увеличенного на районный коэффициент 1,6, и ежемесячной доплаты к пенсии в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения.

2. Выплату ежемесячной доплаты к пенсии производить с « _____ » _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением муниципальной должности в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа работы установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения с « _____ » _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет ежемесячной доплаты к пенсии:

	Среднемесячное денежное вознаграждение	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной работы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных задач			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
9.	ИТОГО:			
10.	Ограничение: среднемесячное денежное вознаграждение не может превышать 2,8 должностного оклада	2,8		
	Стаж работы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж работы для установления ежемесячной доплаты к пенсии	12	6	0
12.	Фактический стаж работы, в том числе:			
12.1	Периоды замещения муниципальных должностей			
13.	Проценты среднемесячного денежного вознаграждения			

	Среднемесячное денежное вознаграждение	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
14.	Общая сумма трехкратного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и ежемесячной доплаты к пенсии (2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента x проценты среднемесячного денежного вознаграждения)			
15.	Трехкратный размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер ежемесячной доплаты к пенсии (строка 15 – строка 16)			

».

Приложение 4
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 359-нд

«Приложение 6
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд

«О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещавшим муниципальные должности»

На бланке Уполномоченного органа

**Решение об установлении и выплате
ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии
с частью 2 статьи 9(2) Закона Камчатского края
«О пенсионном обеспечении лиц, замещавших
государственные должности Камчатского края и должности
государственной гражданской службы Камчатского края»**

(Ф.И.О лица, замещавшего муниципальную должность
в Петропавловск-Камчатском городском округе)

В соответствии с частью 2 статьи 9(2) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 № 331-нд «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности»:

1. Установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ рублей, исходя из общей суммы трехкратного размера установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 1 февраля 2016 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости), и ежемесячной доплаты к пенсии в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения.

2. Выплату ежемесячной доплаты к пенсии производить с « _____ » _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением муниципальной должности в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести перерасчет ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа работы установить ежемесячную доплату к пенсии в размере _____ процентов среднемесячного денежного вознаграждения с « _____ » _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с « _____ » _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет ежемесячной доплаты к пенсии:

	Среднемесячное денежное вознаграждение	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной работы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных задач			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
9.	ИТОГО:			

	Среднемесячное денежное вознаграждение	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
10.	Ограничение: среднемесячное денежное вознаграждение не может превышать 2,8 должностного оклада	2,8		
	Стаж работы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж работы для установления ежемесячной доплаты к пенсии	12	6	0
12.	Фактический стаж работы, в том числе:			
12.1	Периоды замещения муниципальных должностей			
13.	Проценты среднемесячного денежного вознаграждения			
14.	Общая сумма трехкратного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и ежемесячной доплаты к пенсии (2,8 должностного оклада с учетом районного коэффициента x проценты среднемесячного денежного вознаграждения)			
15.	Трехкратный размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер ежемесячной доплаты к пенсии (строка 15 – строка 16)			

».

**Приложение 5
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 359-нд
«Приложение 8
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 23.12.2020 № 331-нд
«О порядке назначения и выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности»**

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения: _____ (число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (адрес местонахождения: 683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14), его уполномоченным должностным лицам на осуществление действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях назначения и выплаты мне пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

».

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 905-р
37-я сессия
г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменений
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 25.12.2019
№ 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет лицам, замещающим должности
муниципальной службы в Петропавловск-
Камчатском городском округе»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе», внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа
РЕШИЛА:

1. Принять решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 360-нд

**О внесении изменений в Решение
Городской Думы Петропавловск-Камчатского
городского округа от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения и выплаты пенсии
за выслугу лет лицам, замещающим должности
муниципальной службы в Петропавловск-
Камчатском городском округе»**

*Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 905 -р)*

1. В статье 2:
1) пункт 5 части 1 исключить;
2) пункт 2 части 3 изложить в следующей редакции:
«2) запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) лица, замещавшего должность муниципальной службы.

Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, вправе представить справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) по собственной инициативе.».

2. В статье 3:
1) часть 8 изложить в следующей редакции:
«8. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается со дня регистрации в службе «одного окна» заявления лица, замещавшего должность муниципальной службы, но не ранее дня освобождения от замещаемой должности муниципальной службы или увольнения с должности муниципальной службы и не ранее дня назначения ему страховой пенсии по старости (инвалидности).»;

2) часть 10 изложить в следующей редакции:
«10. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия ежемесячно запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации информацию о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) получателей пенсии.».

3. В статье 5:
1) пункт 4 части 1 исключить;
2) часть 3 изложить в следующей редакции:
«3. Получатели пенсии обязаны в течение 5 рабочих дней представить в Уполномоченный орган письменное уведомление (с приложением подтверждающих документов):
1) о возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 2 и 3 части 1, в пунктах 2 и 3 части 2 настоящей статьи;
2) о прекращении обстоятельств, указанных в пунктах 2 и 3 части 1, в пунктах 2 и 3 части 2 настоящей статьи;
3) об изменении размера ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (для получателей пенсии, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение).»;

3) часть 5 изложить в следующей редакции:
«5. Приостановленная или прекращенная выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению получателя пенсии в случае устранения (прекращения) обстоятельств, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 настоящей статьи, со дня подачи заявления (с приложением подтверждающих документов) в службу «одного окна».

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет при освобождении от должностей, указанных в пункте 2 части 1 настоящей статьи, производится на прежних условиях.

При этом суммы пенсии за выслугу лет, выплата которых была приостановлена или прекращена Уполномоченным органом в связи с несвоевременным представлением получателем пенсии письменных уведомлений о возникновении соответствующих обстоятельств, выплачиваются ему за прошедшее время, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих дню подачи заявления.».

4. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

5. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

6. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Решению.

7. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему Решению.

8. Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему Решению.

9. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему Решению.

10. Дополнить приложением 9 согласно приложению 7 к настоящему Решению.

11. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

Приложение 1
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд
«Приложение 1
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещающим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»

Главе
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Замещавшего(ей):

(должность заявителя)
« ____ » _____ 20__ года рождения
Паспорт серии _____
Выдан _____
проживающего по адресу:

Телефон _____
СНИЛС _____

Заявление

В соответствии с Законом Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе» прошу назначить пенсию за выслугу лет с « ____ » _____ 20__ года.

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить в Уполномоченный орган о возникновении следующих обстоятельств:

- о замещении/освобождении от замещаемой государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае;
- об изменении постоянного места жительства;
- об изменении реквизитов либо закрытии счета, открытого в кредитной организации;
- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- об изменении размера ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации на ____ л.;
- 2) копию документа об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы на ____ л.;
- 3) копию трудовой книжки на ____ л.;
- 4) справку о размере среднемесячного денежного содержания на ____ л.;
- 5) _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение 2
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд**

**«Приложение 2
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»**

**Справка о размере среднемесячного
денежного содержания лица, замещавшего
должность муниципальной службы в Петропавловск-
Камчатском городском округе, для назначения
(перерасчета) пенсии за выслугу лет**

Среднемесячное денежное содержание _____

(Ф.И.О. лица, замещавшего должность муниципальной службы)

замещавшего должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

за период с _____ по _____
(указываются 12 полных месяцев, предшествующих дате увольнения)

составило:

	Среднемесячное денежное содержание	процентов	рублей
1.	Должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (с учетом индексации)	X	
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет*		
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной работы*		
4.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны*		
5.	Премии за выполнение особо важных и сложных задач**		
6.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**		
7.	Ежемесячное денежное поощрение*		

	Среднемесячное денежное содержание	процентов	рублей
8.	Материальная помощь**		
	Итого:		

* На день освобождения от замещаемой должности.
** В размере 1/12 фактически начисленных выплат за 12 полных календарных месяцев, предшествующих дате увольнения.

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

М.П.».

**Приложение 3
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд**
**«Приложение 3
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»**

**Справка о размере среднемесячного
денежного содержания лица, замещавшего
две и более должности муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском городском округе,
для назначения (перерасчета)
пенсии за выслугу лет**

Среднемесячное денежное содержание _____

(Ф.И.О. лица, замещавшего должности муниципальной службы)

замещавшего следующие должности муниципальной службы _____

(наименование должностей)

за период с _____ по _____
(указываются 12 полных месяцев, предшествующих дате увольнения)

составило:

	Среднемесячное денежное содержание	За 12 месяцев, предшествующих увольнению с должности муниципальной службы, в соответствии с должностными окладами по замещаемым должностям			В месяц (1/12 суммы, указанной в столбце 3)	
		Всего за период (рублей)	В том числе по замещаемым должностям			процентов
		Должность, период замещения, сумма (рублей)	Должность, период замещения, сумма (рублей)	Должность, период замещения, сумма (рублей)		
1.	Должностной оклад с учетом увеличения (индексации) на день увольнения с муниципальной службы					
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет					
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной работы					
4.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны					
5.	Премии за выполнение особо важных и сложных задач					
6.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска					
7.	Ежемесячное денежное поощрение					
8.	Материальная помощь					
	Итого:					

В составе среднемесячного денежного содержания не учитываются иные выплаты, произведенные за счет экономии фонда оплаты труда.

При замещении лицом должностей муниципальной службы Петропавловск-Камчатского городского округа, по которым установлены различные должностные оклады, определение среднемесячного денежного содержания производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 818 «Об утверждении Правил определения среднего заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих».

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

М.П.».

Приложение 4
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд

«Приложение 4
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»

На бланке Уполномоченного органа

**Решение об установлении и выплате
пенсии за выслугу лет в соответствии со статьями 7 и 7(1)
Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц,
замещавших государственные должности Камчатского края
и должности государственной гражданской службы
Камчатского края» от «___» _____ 20__ г.**

(Ф.И.О. лица, замещавшего должность муниципальной службы)

В соответствии со статьями 7 и 7(1) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе»:

1. Установить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, исходя из общей суммы двух с половиной размеров установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 01 февраля 2016 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости), и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания.

2. Выплату пенсии за выслугу лет производить с «___» _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести размера пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе установить пенсию за выслугу лет в размере _____ процентов среднемесячного содержания с «___» _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет пенсии за выслугу лет:

	Среднемесячное денежное содержание	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны			
9.	Итого:			
10.	Ограничение: среднемесячное денежное содержание не может превышать 2,8 оклада			
	Стаж муниципальной службы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж для установления пенсии за выслугу лет			

	Среднемесячное денежное содержание	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
12.	Фактический стаж муниципальной службы, в том числе:			
12.1.	протокол заседания комиссии по вопросам пенсионного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе от _____ № _____			
13.	Проценты среднемесячного денежного содержания			
14.	Общая сумма двух с половиной размеров фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к пенсии за выслугу лет (2,8 оклада с учетом районного коэффициента умноженного на проценты среднемесячного денежного содержания)			
15.	Два с половиной размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер пенсии за выслугу лет (строка 15 – строка 16)			

».

Приложение 5
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд
«Приложение 5
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»

На бланке Уполномоченного органа

**Решение об установлении и выплате
пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 3 статьи 9(2)
Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц,
замещавших государственные должности Камчатского края
и должности государственной гражданской службы
Камчатского края» от «___» _____ 20__ г.**

(Ф.И.О. лица, замещавшего должность муниципальной службы)

В соответствии с частью 3 статьи 9(2) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе»:

1. Установить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, исходя из общей суммы двух с половиной размеров установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 01 января 2015 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости), увеличенной на районный коэффициент 1,6, и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания.

2. Выплату пенсии за выслугу лет производить с «___» _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести размера пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе установить пенсию за выслугу лет в размере _____ процентов среднемесячного содержания с «___» _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «___» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет пенсии за выслугу лет:

	Среднемесячное денежное содержание	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			

	Среднемесячное денежное содержание	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны			
9.	Итого:			
10.	Ограничение: среднемесячное денежное содержание не может превышать 2,8 оклада			
	Стаж муниципальной службы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж для установления пенсии за выслугу лет	12	6	0
12.	Фактический стаж муниципальной службы, в том числе:			
12.1.	протокол заседания комиссии по вопросам пенсионного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе от _____ № _____			
13.	Проценты среднемесячного денежного содержания			
14.	Общая сумма двух с половиной размеров фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к пенсии за выслугу лет (2,8 оклада с учетом районного коэффициента, умноженного на проценты среднемесячного денежного содержания)			
15.	Два с половиной размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер пенсии за выслугу лет (строка 15 – строка 16)			

».

**Приложение 6
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд
«Приложение 6
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»**

На бланке Уполномоченного органа

**Решение об установлении и выплате
пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 4 статьи 9(2)
Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц,
замещавших государственные должности Камчатского края
и должности государственной гражданской службы
Камчатского края» от «_____» _____ 20__ г.**

(Ф.И.О. лица, замещавшего должность муниципальной службы)

В соответствии с частью 4 статьи 9(2) Закона Камчатского края «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности государственной гражданской службы Камчатского края» и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 № 229-нд «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе»:

1. Установить пенсию за выслугу лет в размере _____ рублей, исходя из общей суммы двух с половиной размеров установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» по состоянию на 01 февраля 2016 года фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (далее – фиксированная выплата к страховой пенсии по старости), и пенсии за выслугу лет в размере _____ рублей, составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания.

2. Выплату пенсии за выслугу лет производить с «_____» _____ 20__ г. пожизненно.

3. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

4. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

5. В связи с замещением должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе _____

(наименование должности)

произвести размера пенсии за выслугу лет с «_____» _____ 20__ г.

6. В связи с увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе установить пенсию за выслугу лет в размере _____ процентов среднемесячного содержания с «_____» _____ 20__ г.

7. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с «_____» _____ 20__ г. в связи с _____

(основание)

Руководитель уполномоченного органа _____

Решение подготовил _____

Расчет пенсии за выслугу лет:

	Среднемесячное денежное содержание	%	Рублей	С учетом районного коэффициента 1,8
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий			
5.	Ежемесячное денежное поощрение			
6.	Материальная помощь			
7.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
8.	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны			
9.	Итого:			
10.	Ограничение: среднемесячное денежное содержание не может превышать 2,8 оклада			
	Стаж муниципальной службы	Лет	Месяцев	Дней
11.	Минимальный требуемый стаж для установления пенсии за выслугу лет	12	6	0
12.	Фактический стаж муниципальной службы, в том числе:			
12.1.	протокол заседания комиссии по вопросам пенсионного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе от _____ № _____			
13.	Проценты среднемесячного денежного содержания			
14.	Общая сумма двух с половиной размеров фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к пенсии за выслугу лет (2,8 оклада с учетом районного коэффициента, умноженного на проценты среднемесячного денежного содержания)			
15.	Два с половиной размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости			
16.	Размер пенсии за выслугу лет (строка 15 – строка 16)			

».

**Приложение 7
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2021 № 360-нд
«Приложение 9
к Решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
Городского округа
от 25.12.2019 № 229-нд
«О порядке назначения
и выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
в Петропавловск-Камчатском
городском округе»**

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата рождения: _____,
(число, месяц, год)
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)
зарегистрирован(а) по адресу: _____;

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (адрес местонахождения: 683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14), его уполномоченным должностным лицам на осуществление действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях назначения и выплаты мне пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

».

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ**

от 21.04.2021 № 906-р
37-я сессия
г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменения
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 122-нд
«О гарантиях и компенсациях для лиц, являющихся
работниками организаций, финансируемых
из бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 122-нд «О гарантиях и компенсациях для лиц, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа», разработанный рабочей группой, созданной решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.05.2020 № 677-р «О создании рабочей группы по разработке проекта решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 122-нд «О гарантиях и компенсациях для лиц, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа», и внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 122-нд «О гарантиях и компенсациях для лиц, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ**

от 22.04.2021 № 361-нд

**О внесении изменения
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 28.08.2013
№ 122-нд «О гарантиях и компенсациях для лиц,
являющихся работниками организаций,
финансируемых из бюджета Петропавловск-
Камчатского городского округа»**

*Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 906-р)*

1. Часть 12 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«12. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в 2020 и 2021 годах реализуются с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 и 2021 годах».

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ**

от 21.04.2021 № 907-р
37-я сессия
г. Петропавловск-Камчатский

**О принятии решения о внесении изменения
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 28.08.2020
№ 288-нд «Об установлении праздников и памятных
дат Петропавловск-Камчатского городского округа»**

Рассмотрев проект решения о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2020 № 288-нд «Об установлении праздников и памятных дат Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии со статьей 1 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, частью 12 статьи 3 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.04.2019 № 172-нд «О порядке установления праздников и памятных дат Петропавловск-Камчатского городского округа» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2020 № 288-нд «Об установлении праздников и памятных дат Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ**

от 22.04.2021 № 362-нд

**О внесении изменения
в Решение Городской Думы Петропавловск-
Камчатского городского округа от 28.08.2020
№ 288-нд «Об установлении праздников и памятных
дат Петропавловск-Камчатского городского округа»**

*Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 907-р)*

1. Статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Праздники и памятные даты Петропавловск-Камчатского городского округа
1. В Петропавловск-Камчатском городском округе устанавливаются следующие праздники Петропавловск-Камчатского городского округа:

1) День Святых Первоверховных апостолов Петра и Павла – 12 июля;
2) День города Петропавловска-Камчатского – 17 октября;
3) День присвоения городу Петропавловску-Камчатскому почетного звания «Город воинской славы» – 3 ноября.

2. В Петропавловск-Камчатском городском округе устанавливаются следующие памятные даты Петропавловск-Камчатского городского округа:

1) День герба города Петропавловска-Камчатского – 26 апреля;
2) День получения городом Петропавловском-Камчатским статуса административного центра Камчатского края – 1 июля;
3) День открытия беспосадочного авиaperелета по маршруту Москва -Петропавловск-Камчатский – 22 июля;
4) День флага города Петропавловска-Камчатского – 29 сентября;
5) День награждения города орденом Трудового Красного Знамени – 31 октября;
6) День гимна города Петропавловска-Камчатского – 27 декабря».

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ**

от 21.04.2021 № 909-р
37-я сессия
г. Петропавловск-Камчатский

**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»**

Рассмотрев проект 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», внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., руководствуясь статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.1 Закона Камчатского края от 23.09.2014 № 503 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае», в соответствии с частью 9 статьи 27 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение 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».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 363-нд

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»

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 909-р)

1. В пункте 6 части 1 статьи 62 слова «а также регулирующих бюджетные правоотношения» заменить словами «регулирующих бюджетные правоотношения, а также разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций».

2. В части 2 статьи 76 слова «Решение об освобождении» заменить словами «Решение о досрочном освобождении».

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 910-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

О принятии решения о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Рассмотрев проект решения о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., руководствуясь статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.1 Закона Камчатского края от 23.09.2014 № 503 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае», в соответствии со статьей 59 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 364-нд

О внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 910-р)

1. В пункте 5 части 2 статьи 2 слова «а также регулирующих бюджетные правоотношения» заменить словами «регулирующих бюджетные правоотношения, а также разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций».

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 911-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 580-нд «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа»

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 580-нд «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., руководствуясь статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.1 Закона Камчатского края от 23.09.2014 № 503 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае», в соответствии со статьей 28 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Принять Решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 580-нд «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 22.04.2021 № 365-нд

О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа от 20.06.2017 № 580-нд «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа»

Принято Городской Думой
Петропавловск-Камчатского городского округа
(решение от 21.04.2021 № 911-р)

1. Пункт 1.2 дополнить подпунктом 1.2.3 следующего содержания:
«1.2.3 проектов решений Городской Думы, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций».

2. В пункте 1.11 слова «Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края» заменить словами «Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края».

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

Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 915-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в перечень наказов избирателей Петропавловск- Камчатского городского округа на 2021 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2020 № 694-р

Заслушав информацию заместителя председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа – председателя Комитета по местному самоуправлению и социальной политике Воровского А.В., в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 90-нд «О порядке регулирования отношений, связанных с формированием, финансовым обеспечением наказов избирателей в Петропавловск-Камчатском городском округе и контролем за их выполнением» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в перечень наказов избирателей Петропавловск-Камчатского городского округа на 2021 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2020 № 694-р (далее – перечень), следующие изменения:

1) в пункте 2:

- в подпункте 2.3 слова «Оплата расходов на выезд для проведения выставок работ, в город Москва, обучающихся и сопровождающих» заменить словами «Оплата проезда до города Москва и обратно, организации проживания и питания обучающимся и лицам, их сопровождающим, для проведения выставок работ»;

- в подпункте 2.7 цифру «400 000» заменить цифрой «300 000»;

- дополнить подпунктом 2.13 следующего содержания:

2.13.	Приобретение подарочной продукции в виде книг в рамках проведения культурно-массовых мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Городской дом культуры «СРВ»	100 000	Управление культуры, спорта и молодежной политики
-------	---	---------	---

»;
2) в подпункте 11.1 пункта 11 слова «Приобретение и установка теневых навесов для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1» Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «Укрепление материально-технической базы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1» Петропавловск-Камчатского городского округа (в том числе приобретение и установка теневого навеса и детской горки)»;

3) в подпункте 16.5 пункта 16 слова «Оплата расходов учащихся и сопровождающих муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» на выезды для проведения выставок работ в город Москва» заменить словами «Оплата проезда до города Москва и обратно, организации проживания и питания обучающимся и лицам, их сопровождающим, для проведения выставок работ муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа».

2. Направить настоящее решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для учета внесенных в перечень изменений в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

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

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

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 21.04.2021 № 916-р

37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в Положение об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1162-р «Об утверждении положения об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»

Рассмотрев проект решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Положение об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1162-р «Об утверждении положения об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии со статьей 31 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1162-р «Об утверждении положения об аппарате Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа», следующие изменения:

1) в пункте 1.3 слово «сотрудники» заменить словом «работники»;

2) в пункте 1.4 слова «его структура» заменить словами «структура аппарата Городской Думы»;

3) в пункте 3.1:

- в подпункте 3.1.1:

абзацы восемнадцать – двадцать три исключить;

дополнить абзацем двадцать пятым следующего содержания:

«- выполняет иные функции в сфере организационного обеспечения деятельности Городской Думы»;

- в подпункте 3.1.2:

в абзаце одиннадцатом слова «законодательства и» исключить, слова «и за его пределами» исключить;

в абзаце двенадцатом слово «сотрудникам» заменить словом «работникам»;

дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«- выполняет иные функции в сфере правового обеспечения деятельности Городской Думы»;

- подпункт 3.1.3 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«- выполняет иные функции в сфере информационного обеспечения деятельности Городской Думы»;

- в подпункте 3.1.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1.4 в сфере бухгалтерского, финансово-аналитического и материально-технического обеспечения»;

в абзаце пятом слово «сотрудников» заменить словом «работников»;

в абзаце седьмом слово «сотрудникам» заменить словом «работникам»;

дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«- ведет учет, регистрацию и движение печатей и штампов Городской Думы»;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«- осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«- выполняет иные функции в сфере бухгалтерского, финансово-аналитического и материально-технического обеспечения деятельности Городской Думы»;

- дополнить подпунктом 3.1.5 следующего содержания:

«3.1.5 в сфере кадрового обеспечения:

- ведет кадровое делопроизводство, в том числе оформляет распоряжения председателя Городской Думы по приему и увольнению работников аппарата Городской Думы, премированию и применению дисциплинарных взысканий, оформлению отпусков;

- подготавливает документы на награждение работников аппарата Городской Думы и депутатов Городской Думы;

- подготавливает документы для оформления допуска отдельным категориям работников аппарата Городской Думы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- оформляет документацию по назначению работникам аппарата Городской Думы, депутатам, осуществляющим деятельность на постоянной основе, государственных пенсий (доплат к государственным пенсиям);

- оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки, ведет табель учета рабочего времени работников аппарата Городской Думы;

- оформляет служебные удостоверения председателя Городской Думы, заместителей председателя Городской Думы, депутатов Городской Думы, помощников депутатов, работников аппарата Городской Думы, ведет их учет;

- реализует меры по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности;

- подготавливает необходимые документы для проведения специальной оценки условий труда;

- ведет личные дела председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, их трудовые книжки (при наличии), в том числе оформляет распоряжения председателя Городской Думы по приему и увольнению председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, премированию и применению дисциплинарных взысканий, оформлению отпусков, оформляет документацию по назначению им государственных пенсий (доплат к государственным пенсиям);

- выполняет иные функции в сфере кадрового обеспечения деятельности Городской Думы и кадрового обеспечения лиц, относящихся к высшей группе должностей Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

4) в пункте 3.2:

в абзаце десятом слова «о внесении изменений и отчетов об их исполнении» заменить словами «внесении в него изменений и утверждении отчета об исполнении бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»;

в абзаце двенадцатом слово «действия» заменить словом «функции»;

5) в абзаце втором пункта 4.1 слово «сотрудниками» заменить словом «работниками»;

6) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Председатель Городской Думы принимает на работу и увольняет работников аппарата Городской Думы, организует аттестацию, обеспечивает повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование работников аппарата Городской Думы, применяет к ним меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания, утверждает должностные инструкции работников аппарата Городской Думы.»;

7) в пункте 4.4 слово «сотрудниками» заменить словом «работниками»;

8) в пункте 4.5:

- в подпункте 4.5.4 слово «сотрудниками» заменить словом «работниками»;

- в подпункте 4.5.7 слово «сотрудниками» заменить словом «работниками»;

- в подпункте 4.5.10:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- проекты договоров по повышению квалификации, дополнительному профессиональному образованию работников аппарата Городской Думы»;

в абзаце пятом слово «сотрудников» заменить словом «работников»;

в абзаце шестом слово «сотрудников» заменить словом «работников»;

в абзаце седьмом слово «сотрудникам» заменить словом «работникам»;

9) в подпункте 4.6.2 пункта 4.6 слово «сотрудников» заменить словом «работников», слово «сотрудникам» заменить словом «работникам»;

10) в наименовании раздела 5 слово «сотрудников» заменить словом «работников»;

11) в пункте 5.1:

- в абзаце первом слово «Сотрудники» заменить словом «Работники»;

- в абзаце втором слово «сотрудника» заменить словом «работника»;

12) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Работникам аппарата Городской Думы выдаются служебные удостоверения, подписанные председателем Городской Думы, которые при увольнении возвращаются в отдел организационной и кадровой работы управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы, являющийся кадровой службой аппарата Городской Думы.»;

13) в пункте 5.3 слово «сотрудников» заменить словом «работников».

2. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 19.04.2021 № 51/21

О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.02.2021 № 23/21 «О Порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

В целях уточнения отдельных положений Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.02.2021 № 23/21 (далее – Порядок санкционирования расходов),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок санкционирования расходов следующие изменения:

1.1 подпункт 23.7 пункта 23 исключить;

1.2 подпункт 23.8 пункта 23 исключить.

2. Главным распорядителем средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа довести настоящий приказ до муниципальных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа и осуществлять внутренний финансовый контроль за муниципальными учреждениями по соблюдению положений настоящего приказа.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
руководитель Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова*

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2021 года № 6/37

Об избрании заместителя председателя Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и на основании протокола № 2 от «17» апреля 2021 года счетной комиссии о результатах тайного голосования по выборам заместителя председателя Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии, Петропавловск-Камчатская городская территориальная избирательная комиссия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Избрать заместителем председателя Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии Борискина С.Е.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

*Председатель О.Ю.Трохина
Секретарь И.В. Немчѐнок*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Административное здание» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010119:15790 в части уменьшения отступов от северной, восточной и южной границ земельного участка с 5 метров до 1 метра и от западной границы земельного участка с 5 метров до 4 метров согласно чертежу градостроительного плана земельного участка от 09.09.2019 № гп 41-301-000-156, утвержденного приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.09.2019 № 1518/19.

Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 20.04.2021.

Реквизиты протокола публичных слушаний № 1 от 20.04.2021.

Информация об организаторе публичных слушаний: Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22.

Сроки проведения публичных слушаний: 09.04.2021 – 20.04.2021.

Формы оповещения: газета «Град Петра и Павла» от 09.04.2021 № 15 (830), официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информационный стенд по адресу: ул. Ленинградская, д. 74/1 «Служба одного окна» администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, информационный стенд Управления архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: ул. Советская, д. 22. Место проведения публичных слушаний: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, каб. 101.

Экспозиция проведена с 09.04.2021 по 20.04.2021 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22.

Публичные слушания состоялись 20.04.2021 в 12:30 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, каб. 101.

Информационные материалы представлены: Градостроительный план земельного участка от 09.09.2019 № гп 41-301-000-156; схема отображающая место допустимого размещения объекта капитального строительства с учетом уменьшения отступов.

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях – 1.

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: отсутствуют;

2) во время проведения собрания: отсутствуют.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие:

1) в период работы экспозиции: отсутствуют.

2) во время проведения собрания: отсутствуют.

Результаты публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Административное здание» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010119:15790 в части уменьшения отступов от северной, восточной и южной границ земельного участка с 5 метров до 1 метра и от западной границы земельного участка с 5 метров до 4 метров согласно чертежу градостроительного плана земельного участка от 09.09.2019 № гп 41-301-000-156, утвержденного приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.09.2019 № 1518/19 направить в комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа для подготовки рекомендаций о предоставлении данного разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Организатор публичных слушаний:

*Руководитель УАГиЗО администрации ПКГО
О.П. Пась*

*Главный специалист-эксперт
отдела выдачи разрешительных документов УАГиЗО
Ю.О. Усова*

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Уважаемые арендаторы земельных участков!

Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа настоящим уведомляем о том, что Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа принято Решение от 17.03.2021 № 883-р о реорганизации Управления архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа путем выделения из его состава Управления земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с одновременным присоединением к Управлению экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, которое в последствие будет переименовано в Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, в результате реорганизации в форме присоединения Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа будет являться правопреемником по всем правам и обязательствам Управления архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

В соответствии с требованиями статьи 617 Гражданского кодекса Российской Федерации переход права собственности на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды. Таким образом, заключенные договоры аренды земельных участков остаются неизменными, права и обязанности сторон по договорам сохраняются.

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2021 г. № 42

О назначении публичных слушаний по проекту межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск- Камчатском городском округе

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 22 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе», в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичные слушания по проекту межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению 1 к настоящему постановлению (далее – публичные слушания).

2. Назначить проведение публичных слушаний на 11.05.2021 в 16⁴⁵ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 101 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Организатором публичных слушаний определить организационный комитет по проведению публичных слушаний в составе, утвержденном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 № 1507 «О создании организационного комитета по организации и проведению публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов» (далее – оргкомитет).

4. Оргкомитету организовать:

4.1 размещение проекта межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе, на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2 в течение всего периода размещения на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проведение экспозиции такого проекта по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, в холле Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (этаж 3);

4.3 в период работы экспозиции в месте проведения экспозиции, в дни и часы посещения экспозиции, указанные в оповещении о начале публичных слушаний, консультирование посетителей экспозиции, распространение печатных информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях;

4.4 размещение информации о дате, времени, месте проведения публичных слушаний на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Установить порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе, а также участия граждан в его обсуждении согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний направить Главе Петропавловск-Камчатского городского округа проект межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе, протокол публичных слушаний по проекту межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе, заключение о результатах публичных слушаний, а также таблицу поступивших предложений и замечаний.

7. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний, включая информирование граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект межевания территории, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

8. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

*Приложение 1
к постановлению Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.04.2021 № 42*

**Проект межевания территории
части квартала № 1 планировочного
подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра
Северного городского планировочного района
(в границах улиц Тушканова, Топоркова)
в Петропавловск-Камчатском
городском округе**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Экз. № 1

БЕЛОУСОВ ГЕОРГИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ

Проект межевания территории

части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. - Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова в Петропавловск-Камчатском городском округе

Шифр: ПМТ - 20/21

Основная часть проекта межевания территории



г. Петропавловск-Камчатский

2021 год

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Основание для подготовки проекта межевания территории

Основанием для подготовки проекта межевания территории является Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.03.2021 № 392 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск - Камчатском городском округе».

Проект межевания территории – это документация по планировке территории. Готовится применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

В соответствии с частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проекта межевания территории осуществляется для:

- 1) определения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков;
- 2) установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

					ПМТ- 20/21	Лист 2
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Содержание

№	Раздел	Стр.
	Состав проекта межевания территории	1
	Содержание	2
1.	Пояснительная записка	
1.1.	Основание для подготовки проекта межевания территории	2
1.2.	Сведения об использованных материалах	3-4
1.3.	Современное состояние территории проектирования	5
1.4.	Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.	6-8
2.	Графические приложения	
	Чертеж межевания территории	

ПМТ- 20/21

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Кад.инженер	Г.Г.Белюсов				Лит.	Лист	Листов
						1	8
Состав документации					ИП Г.Г.Белюсов		

1.2. Сведения об использованных материалах

При разработке проекта межевания территории использовалась следующая нормативно – правовая документация:

1. Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
2. Земельный Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Приказ Минэкономразвития от 01.03.2016 г. № 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения»;
5. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 г. № 218-нд «О внесении изменений в генеральный план Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р»;
6. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 г. № 294-нд «О правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа»;
7. Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.04.2016 г. № 452 «Об элементах планировочной структуры в границах отдельных подрайонов Петропавловск-Камчатского городского округа»;
8. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 23.03.2018 № 40-нд «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Петропавловск-Камчатского городского округа»;

					ПМТ- 20/21	Лист 3
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Положение точек границ образуемых земельных участков описано плоскими прямоугольными координатами, вычисленными в системе координат МСК-41, которая установлена для ведения Единого государственного реестра недвижимости в Камчатском крае.

1.4. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.

Категория земель всех формируемых земельных участков – земли населенных пунктов.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» образуемые земельные участки расположены в территориальной зоне:

- ЦЗ (зона общественно-делового центра федерального, регионального и местного значения).

Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства территориальных зон указаны в таблице 2:

Таблица 2

Зона	Предельные размеры земельных участков				Предельное количество этажей		Мин. отступы от границ земельного участка, м	Мин. / макс. процент застройки в границах земельного участка
	площадь, кв.м. /для одного объекта жилого назначения/		площадь, кв.м. /для объектов иного назначения/		мин.	макс.		
	мин.	макс.	мин.	макс.				
ЦЗ	500	25000	200	100000	1	9 <****>	5 <***>	30/70

Границы образуемых земельных участков установлены с учетом сложившейся кадастровой ситуации на момент подготовки проекта межевания территории, а также с учетом параметров, определенных Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа.

Координаты характерных точек границы образуемых земельных участков определены в системе, принятой для ведения государственного кадастрового учета, МСК-41 и приведены в таблице 5.

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист	4
------	------	----------	---------	------	------------	------	---

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист	6
------	------	----------	---------	------	------------	------	---

1.3. Современное состояние территории проектирования

Проектируемая территория городской застройки в кадастровом квартале 41:01:0010116 Петропавловск-Камчатского городского округа с учетом существующей застройки, общей площадью 0,69 га расположена в квартале № 1 планировочного подрайона 3.1.1. Деловое ядро центра Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе.

Координаты территории, в отношении которой подготовлен проект межевания приведены в таблице 1.

Таблица 1

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

№	X	Y
1	565408.78	1410422.73
2	565397.42	1410408.43
3	565387.07	1410394.15
4	565397.40	1410386.20
5	565344.12	1410318.89
6	565337.83	1410310.95
7	565329.43	1410300.32
8	565329.87	1410300.04
9	565328.56	1410297.93
10	565322.42	1410301.80
11	565321.37	1410302.53
12	565293.60	1410319.49
13	565293.30	1410319.06
14	565286.46	1410323.63
15	565289.49	1410328.14
16	565289.90	1410327.86
17	565359.48	1410415.43
18	565387.09	1410451.08
19	565394.83	1410444.73
20	565392.42	1410441.56
21	565409.83	1410424.05
1	565408.78	1410422.73

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист	5
------	------	----------	---------	------	------------	------	---

образуемых земельных участков и возможные способы их образования приведены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Условный номер	Вид разрешенного использования и способ образования	Площадь, кв. м.	Территориальная зона, в которой расположен образуемый земельный участок
Земельные участки, образуемые путем раздела земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010116:295 с сохранением его в измененных границах			
1(:295)	Исходный ВРИ: Земельные участки объектов бытового обслуживания населения (за исключением станций технического обслуживания и ремонта автотранспорта) и земельные участки административных объектов	3657	ЦЗ
2	Исходный ВРИ: Земельные участки объектов бытового обслуживания населения (за исключением станций технического обслуживания и ремонта автотранспорта) и земельные участки административных объектов; Устанавливаемый ВРИ: Земельные участки объектов автомобильной инфраструктуры (дороги, мосты, остановки)*	1641	ЦЗ

Таблица 4

Координаты характерных точек границ образуемых земельных участков

Земельный участок с условным номером 1(:295)		
№ точки	X	Y
1	565344.12	1410318.89
2	565397.40	1410386.20
3	565387.07	1410394.15
4	565367.72	1410409.08
5	565365.48	1410410.80
6	565309.02	1410331.58
7	565337.83	1410310.94
1	565344.12	1410318.89
Земельный участок с условным номером 2		
1	565337.83	1410310.95
2	565329.43	1410300.32
3	565329.87	1410300.04

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист	7
------	------	----------	---------	------	------------	------	---

4	565328.56	1410297.93
5	565322.42	1410301.80
6	56321.37	1410302.53
7	565307.07	1410311.35
8	565293.60	1410319.49
9	565293.30	1410319.06
10	565286.46	1410323.63
11	565289.49	1410328.14
12	565289.90	1410327.86
13	565359.48	1410415.43
14	565365.48	1410410.80
15	565309.02	1410331.58
16	565337.83	1410310.94
1	565337.83	1410310.95

В данном проекте межевания территории установлены красные линии.

Координаты красных линий, устанавливаемые в данном проекте межевания территории приведены в таблице 5.

Таблица 5

Координаты характерных точек красных линий

X	Y
565337.83	1410310.95
565309.02	1410331.59
565365.48	1410410.81
565392.33	1410446.78

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист
						8

Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе, а также участия граждан в его обсуждении

1. Со дня опубликования постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа о назначении публичных слушаний по проект межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе до дня их проведения, в период размещения на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 9 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе», вправе вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1.1 в письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний;
1.2 в письменной форме организатору публичных слушаний по адресу 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 часов, пятница с 09.00 до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

1.3 посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

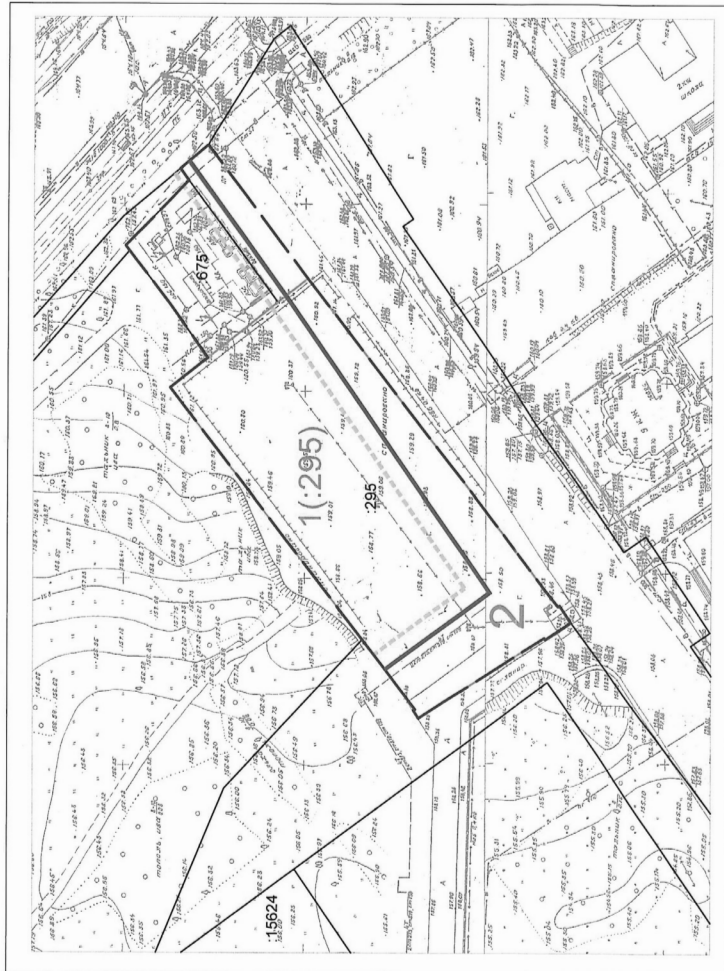
2. Предложения и замечания, внесенные участниками публичных слушаний, подлежат регистрации организатором, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний. Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта предоставления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

3. Все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, указываются в протоколе публичных слушаний.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний указываются в заключении о результатах публичных слушаний.

В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний.

Проект межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе (основной чертеж)



- Условные обозначения:**
- :490 Кадастровый номер земельного участка, учтенного в ЕТРН
 - Граница территории разработки ПМТ
 - Границы образуемых земельных участков
 - Красные линии
 - Отступы от красных линий

ПМТ-20/21			
Проект межевания территории части квартала № 1 планировочного подрайона 3.1.1. – Деловое ядро центра Северного городского планировочного района (в границах улиц Тушканова, Топоркова) в Петропавловск-Камчатском городском округе			
Изм.	Лист	№ докум.	Дата
Исполнитель	Исполнитель	Исполнитель	Исполнитель
И.И. Белгород	И.И. Белгород	И.И. Белгород	И.И. Белгород
Код документа	Код документа	Код документа	Код документа
ИИ Г.Г. Белгород	ИИ Г.Г. Белгород	ИИ Г.Г. Белгород	ИИ Г.Г. Белгород
Масштаб 1:100			

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа извещает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) предполагаемый размер земельного участка – 1000 кв.м в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории № 30 от 20.04.2021;

2) местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, рядом с СНТ «Березка», район 12 км объездной автодороги Петропавловск-Елизово;

3) вид разрешенного использования: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов;

4) право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;

5) дополнительные сведения: цель использования земельного участка – для строительства индивидуального жилого дома;

6) обременения земельного участка: к земельному участку отсутствует организованный проезд;

7) место для ознакомления со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лица, заинтересованного в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, кабинет № 307, телефон (4152)303-100 (доб. 33-22, 33-28). Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок, в срок с 23.04.2021 по 22.05.2021, на основании изложенной в данном извещении информации, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

Способ подачи заявления: заявление подается на бумажном носителе.

В заявлении указываются:

1) цель использования земельного участка;

2) предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;

3) испрашиваемое право на земельный участок.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74/1, телефон (4152)302-526 (доб. 10-64). Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – (4152)303-100 (доб. 33-27), (4152)303-100 (доб. 33-28).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений будет принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

№ 30 от 20.04.2021

Утверждена

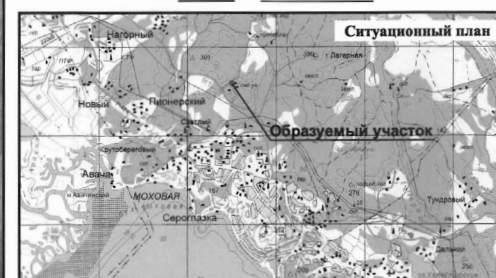
(наименование документа об утверждении, включая

наименования органов государственной власти или органов местного

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или

подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

№ _____ от _____



Условный номер земельного участка: 41:01:0010101:3У1		
Площадь земельного участка: 1000 кв. м		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
н1	569636.66	1409779.72
н2	569811.67	1409798.97
н3	569593.74	1409776.30
н4	569623.64	1409753.32
н1	569636.66	1409779.72

Исполнитель: ООО "Топографическое бюро"

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа извещает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- 1) предполагаемый размер земельного участка – 1000 кв.м в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории № 31 от 20.04.2021;
- 2) местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, рядом с СНТ «Березка», район 12 км объездной автодороги Петропавловск-Елизово;
- 3) вид разрешенного использования: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов;
- 4) право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;
- 5) дополнительные сведения: цель использования земельного участка – для строительства индивидуального жилого дома;
- 6) обременения земельного участка: к земельному участку отсутствует организованный проезд;
- 7) место для ознакомления со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лица, заинтересованного в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, кабинет № 307, телефон (4152)303-100 (доб. 33-22, 33-28). Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок, в срок с 23.04.2021 по 22.05.2021, на основании изложенной в данном извещении информации, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

Способ подачи заявления: заявление подаётся на бумажном носителе.

В заявлении указываются:

- 1) цель использования земельного участка;
- 2) предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;
- 3) испрашиваемое право на земельный участок.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74/1, телефон (4152)302-526 (доб. 10-64). Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – (4152)303-100 (доб. 33-27), (4152)303-100 (доб. 33-28).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений будет принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

№ 31 от 20.04.2021

Утверждена

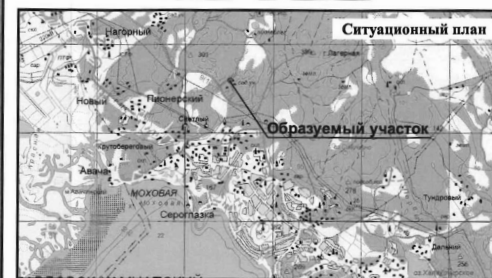
(наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

№ _____ от _____



Масштаб 1:1000

Система координат МСК-41



Условный номер земельного участка: 41:01:0010101:3У1		
Площадь земельного участка: 1000 кв. м		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
n1	569652.96	1409812.77
n2	569634.07	1409827.29
n3	569611.67	1409798.97
n4	569636.66	1409779.72
n1	569652.96	1409812.77

Исполнитель: ООО "Топографическое бюро"

ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**РЕШЕНИЕ**от 21.04.2021 № 900-р
37-я сессия

г. Петропавловск-Камчатский

Об отчете о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2019 № 488-р, за 2020 год

Рассмотрев проект решения об отчете о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2019 № 488-р, за 2020 год, внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Брызгиным К.В., руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 41-нд «О порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа» Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

РЕШИЛА:

1. Отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2019 № 488-р, за 2020 год принять к сведению согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в газету «Град Петра и Павла» для опубликования».

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

Приложение
к решению Городской Думы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 21.04.2021 № 900-р

Отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2019 № 488-р, за 2020 год**1. Общая информация о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов**

Отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2019 № 488-р, за 2020 год (далее – Прогнозный план приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 41-нд «О порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа».

Согласно Прогнозному плану приватизации в 2020 году подлежали приватизации 3 объекта муниципального имущества, а именно:

недвижимое имущество:

- нежилые помещения общей площадью 110 квадратных метров, цокольный этаж, кадастровый номер 41:01:0010117:107591, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ключевская, дом 45;

- нежилые помещения, общая площадь 106,1 квадратных метров, этаж цокольный, номера на поэтажном плане – позиции 1-6, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом 86;

движимое имущество:

- сегменты от разборки резервуаров и паромазутопровода (металлолом) весом 90,07 тонн.

Приватизация муниципального имущества осуществлялась следующими способами:

1) продажа на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене;

2) продажа посредством публичного предложения;

3) продажа без объявления цены.

Начальная цена приватизируемого муниципального имущества определялась в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Информация об условиях приватизации объектов муниципальной собственности и об итогах приема заявок на участие в аукционе размещалась на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и публиковалась в газете «Град Петра и Павла».

Всего за 2020 год приватизированы 2 объекта, а именно:

- нежилые помещения общей площадью 110 квадратных метров, цокольный этаж, кадастровый номер 41:01:0010117:107591, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ключевская, дом 45, на общую сумму 120 000,00 рублей (сто двадцать тысяч рублей) 00 копеек.

- сегменты от разборки резервуаров и паромазутопровода (металлолом) весом 90,07 тонн, на общую сумму 275 100,00 рублей (двести семьдесят пять тысяч сто рублей) 00 копеек.

Из Прогнозного плана приватизации не реализованы в 2020 году нежилые помещения, общая площадь 106,1 квадратных метров, этаж цокольный, номера на поэтажном плане – позиции 1-6, адрес объекта: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом 86, по причине отсутствия поданных заявок от претендентов и признания торгов несостоявшимися.

2. Информация об объектах муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, включенных в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год, приватизированных в 2020 году

№	Наименование имущества	Адрес объекта	Единица измерения	Исполнение	Способ продажи	Дата продажи	Начальная стоимость, рубль, согласно отчета об оценке	Цена продажи, рубль
1	нежилые помещения, цокольный этаж, кадастровый номер 41:01:0010117:107591	Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ключевская, дом 45	110,0 кв.м	продан	продажа без объявления цены	12.11.2020	1 208 350,00	120 000,00
2	сегменты от разборки резервуаров и паромазутопровода (металлолом)	Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский	90,07 тонн	продан	продажа без объявления цены	28.02.2020	923 217,50	275 100,00
Итого:							2 131 567,50	395 100,00

3. Информация об объектах муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, включенных в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на 2020 год, приватизация которых не завершена в 2020 году

№	Наименование имущества	Адрес объекта	Единица измерения	Исполнение	Способ продажи	Дата продажи	Начальная стоимость, рубль, согласно отчета об оценке	Цена продажи, рубль
1	Нежилые помещения, этаж цокольный, номера на поэтажном плане – позиции 1-6	Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом 86	106,1 кв.м	не продан	продажа на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене продажа посредством публичного предложения		572 056,00	0,00

ГРАФИК

**подачи ГВС в летний период 2021 года по котельным города
Петропавловска-Камчатского при производстве профилактических
и ремонтных работ возможна корректировка сроков отсутствия ГВС**

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС
1	Котельная № 50 «101 квартал»	Амурская	1, 3, 5	с 29.06.21 по 12.07.21
		Автомобилистов	1, 7, 13	
		Войцешека	9, 13, 15, 17, 23	
		Горького	2, 10, 12, 13, 14, 15/1, 16, 17, 18, 19	
		Давыдова	5, 16	
		пр.50 лет Октября	25, 25а, 29, 31	
		Детский сад №№ 42, Автомобилистов 9, № 48, Горького 13а, № 57, Давыдова 16		
		Детская поликлиника № 1 Войцешека, 5		
		Школа № 7, 43 № 7, Ватутина 1а, № 43, Ватутина 1		
		Филиал ЦЭС ПАО «Камчатскэнерго» Амурская 5		
2	Котельная № 62 «103 квартал»	Топоркова	1, 1/1, 1/2, 3, 5, 5/1, 5/2, 6/1, 6/3, 6/4, 7, 9	с 17.08.21 по 30.08.21
		Бохняка	2, 2а, 10/1, 10/2, 13, 14, 15, 16, 16/1, 16/2, 17, 18, 19, 20	
		Давыдова	13, 21, 23, 27	
		Тушканова	29, 29/1, 31	
		Школа № 8 Давыдова 15		
		Педагогический колледж Бохняка, 13		
		Филиал ЦЭС ПАО «Камчатскэнерго» Бохняка, 10/3		
3	Котельная № 52«108 квартал»	Карагинская	78	с 03.08.21 по 17.08.21
		Молчанова	1, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16	
		пр.Победы	1, 3, 5, 7, 9, 17	
		Бульвар Пийпа	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10	
		Детский сад № 17, Б. Пийпа 7, № 31, Молчанова 1/1		
		Административное здание института вулканологии Б. Пийпа, 9		
		Управление гидрометеорологии Молчанова, 12		
		Политехнический техникум, Молчанова, 22		
		Школа № 26, Молчанова 16/1		
4	Котельная № 43 «Чубарова»	Чубарова	1/1, 3, 3/1, 4, 4/1, 5, 5/1, 5/2, 5/3, 6, 8, 10, 12, 14	с 13.07.21 по 26.07.21
		Кавказская	20, 30/1, 30, 32, 34, 34/1, 38	
		Заварицкого	4, 8	
		пр.Победы	4, 4/1, 6/2, 6/3, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 10, 10/1	
		Детский сад № 28, Кавказская 36		
5	Котельная № 56 «Петропавловский»	Первомайская	2, 10, 12, 15, 16, 17	с 13.07.21 по 26.07.21
		Детский дом № 3, Первомайская 15а		
		Детский сад № 18, Первомайская 9		
		Школа № 41, Первомайская 15а		
6	Кот. № 42 «Заозерная»	Новая	1, 2, 2/1, 3, 4, 5, 7	с 17.08.21 по 30.08.21
7	Кот. № 16 «Долиновка»	Спортивная	3, 6, 10	с 29.06.21 по 12.07.21
8	Кот. № 17 «Чапаевка»	Фурманова	3/1, 7, 7/1	с 20.07.21 по 02.08.21
9	Котельная № 1 ЦТП «108 квартал» ЦТП «109 квартал» ЦТП-11 км	пр.Победы	15, 21, 27/1, 29, 31, 33, 37, 39, 39а, 41, 41/1, 43, 45, 45/1, 47/1, 49/1, 51, 53, 55, 57, 59/1, 61	с 15.06.21 по 28.06.21
		Абеля	4, 7, 8, 8/1, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 35, 39	
		Карбышева	2, 4, 4/1, 4/2, 6, 6/1, 7, 10, 10/1, 12, 14, 14/1, 14/2, 16/1, 16/2, 16/3, 18, 20	
		Блюхера	46	
		Детский сад № 56, Победы 53, № 7, Карбышева 2/1, № 52, Абеля 11		
10	Котельная № 3 ЦТП «Моховая» «110 квартал» «115 квартал» ЦТП «115А квартал»	Блюхера	33, 37, 39, 41, 43, 45	с 20.07.21 по 02.08.21
		Арсеньева	35, 37, 39, 41, 45	
		Флотская	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 10/1, 12, 14, 16	
		Якорная	1/1, 3, 3/1, 5, 7, 7/1, 7/2	
		Карбышева	3	
		Детский дом № 4, № 4, Арсеньева 16		
		Детский сад № 3, М.Блюхера 37/1, Арсеньева б/н		
		Школа № 45, Якорная 11		
11	Котельная № 12 «Сероглазка» ЦТП № 17 «Колхоз им. В.И. Ленина» ЦТП № 21«Геологи»	Фестивальная	22, 25, 27, 28, 30	с 17.08.21 по 30.08.21
		Космонавтов	3, 5, 53, 55, 57	
		Омская	30	
		Рыбацкая	4	
		Мишенная	102, 110, 112, 116, 116/1, 116/2, 118, 120	
		Беринга	90, 105, 106, 107, 113, 117, 119	

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС
		Старицына	12	
		Пржевальского	17а, 19, 21, 24, 25	
		Геологическая	4, 8	
		Ушакова	81	
		Детский сад № 24, Космонавтов 7		
		АО «Камчатгеология» Мишенная,106		
		Макарова	69, 65	
12	Эл-котельная	Беринга	6	с 20.07.21 по 02.08.21
13	Котельная № 6	Попова	31б, 33, 33/1, 34, 35, 37, 39, 41	с 29.06.21 по 12.07.21
		Детский сад № 36		
14	Кот. № 4 Топоркова	Топоркова	8/1, 8/2, 8/3, 8/5, 6/5	с 13.07.21 по 26.07.21
15	Котельная № 37 «Психдиспансер»	СтационарПоликлиника	Карагинская, 22Карагинская, 22	с 03.08.21 по 16.08.21
17	Котельная ПУ ФСБ России	пр. К. Маркса	2, 2/1, 2/2, 8	с 15.07.20 по 29.07.20
16	Котельная № 1 военный городок № 6	Ломоносова	4, 4/1, 4/2, 4/3, 14/1	с 01.07.21 по 14.07.21
17	Кот. Топоркова «ТКУ-1000»	Топоркова	9/8, 9/9	с 25.06.21 по 08.07.21
18	АМКД-600У	Ломоносова	60	с 10.07.21 по 23.07.21

Руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю. Ю. Харитонова

ГРАФИК
подачи ГВС в летний период 2021 года по ЦТП города Петропавловска-Камчатского при производстве профилактических и ремонтных работ возможна корректировка сроков отсутствия ГВС

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС
1	ЦТП-101	Зеленая роща	2, 2а, 4, 4а	с 22.06.2021 по 05.07.2021
		Комсомольская	1,4 5, 7, 9, 6, 8, 2, 12	
		Лермонтова	10а, 12, 26, 28, 30	
		Сахалинская	4а, 2, 6	
		Средняя общеобразовательная школа № 3 (Зеленая роща, 24)		
		Детский сад № 4 комбинированного вида (Зеленая роща, 6)		
2	ЦТП-102	Труда	25, 27, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 23, 29	с 22.06.2021 по 05.07.2021
		Школьная	1а, 3а	
3	ЦТП-106	Заводская	13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 6а, 8а	с 22.06.2021 по 05.07.2021
		Индустриальная	27/1	
4	ЦТП-108	Пушкинская	1, 1/1	с 22.06.2021 по 05.07.2021
		Средняя общеобразовательная школа № 5 (Кирова, 4)		
5	ЦТП-109	МБУЗ Городская больница № 2 (акушерский корпус)		с 22.06.2021 по 05.07.2021
		МБУЗ Городская больница № 2 (терапевтический корпус)		
		МБУЗ Городская больница № 2 (лечебный корпус)		
		МБУЗ Городская больница № 2 (пищеблок)		
		МБУЗ Городская больница № 2 (лаборатория)		
		МБУЗ Городская больница № 2 (прачечная)		
		МБУЗ Городская больница № 2 (гараж)		
6	ЦТП-115А	Уссурийская	2, 4, 6, 10	с 20.07.2021 по 02.08.2021
		Даурская	6, 8	
7	ЦТП-202	Петропавловское шоссе	10, 10/1, 12, 18, 23	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Детский сад № 10 комбинированного вида (Петропавловское шоссе, 14)		
8	ЦТП-204	Петропавловское шоссе	29, 31а	с 08.07.2021 по 21.07.2021
9	ЦТП-206	Океанская	98, 102	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Садовый переулок	4, 5, 6, 7, 10, 1, 3	
		Штурмана Елагина	11, 13, 19, 21	
		Детский сад № 1 комбинированного вида (Океанская, 104)		
10	ЦТП-207	Океанская	81, 91, 121/1, 121/2, 79, 83	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Пономарева	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 23, 27, 29, 33, 37, 10, 11, 12, 31, 35, 39, 7а	
		Городская детская поликлиника № 2 (Океанская, 123)		
		Детский сад № 19 комбинированного вида (Пономарева, 25)		
		Средняя общеобразовательная школа № 24 (Пономарева, 13)		
11	ЦТП-211	Океанская	94, 92б, 92в, 94а	с 08.07.2021 по 21.07.2021
12	ЦТП-215	Океанская	78, 80/1, 80б	с 08.07.2021 по 21.07.2021

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС
13	ЦТП-216	Океанская	61, 63, 65, 67, 69, 73, 75, 77, 63/1, 65/1, 65/2, 65/3, 65/4, 67/1	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Павлова	2, 3, 4, 6, 7, 8, 79	
14	ЦТП-219	Драбкина	9, 11	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Океанская	24, 56, 58, 60, 62, 64	
		Детская художественная школа (Драбкина, 7а)		
15	ЦТП-222	Коряжская	20	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Курильская	22, 22а, 26	
16	ЦТП-224	Коряжская	3, 5, 3а	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Камчатская краевая стоматологическая поликлиника (Коряжская, 4)		
		Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае (Рябиковская, 20)		
17	ЦТП-225	Закхеева	3, 5	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Красная сопка	42, 44, 46, 48, 42/1	
		Портовская	11	
		Рябиковская	6, 10, 2а	
		Шевченко	21, 24	
18	ЦТП-228	Морская	37, 46	с 08.07.2021 по 21.07.2021
19	ЦТП-231	Ленинская	8, 10	с 08.07.2021 по 21.07.2021
20	ЦТП-234	Ленинская	32, 34, 36	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Партизанская	13, 25, 28, 30, 34	
		Советская	16, 19, 20, 21	
		Камчатский краевой кардиологический диспансер (Советская, 32)		
21	ЦТП-236	Ленинская	60, 67	с 08.07.2021 по 21.07.2021
		Набережная	20	
		Партизанская	31, 35, 42, 56, 62	
		Советская	36, 37, 38, 40, 48	
		Детский сад № 5 комбинированного вида (Партизанская, 40)		
22	ЦТП-304	Гастелло	5, 7, 9	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Кошевого	10, 10/1	
		Лизы Чайкиной	13, 15, 17	
		Средняя общеобразовательная школа № 9 (филиал н/школа № 22) (Гастелло, 7/1)		
23	ЦТП-306	Солнечная	11, 21, 23	с 03.08.2021 по 16.08.2021
24	ЦТП-311	Пограничная	36, 42, 42/2, 44, 44/1	с 03.08.2021 по 16.08.2021
25	ЦТП-313	Пограничная	30/1	с 03.08.2021 по 16.08.2021
26	ЦТП-316	Пограничная	33, 35/1, 35/2	с 03.08.2021 по 16.08.2021
27	ЦТП-319	Дальняя	10, 2а, 2б, 2в, 24, 24/1, 26, 26/1, 32, 36, 38, 40, 48, 50, 52	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Детский сад № 46 комбинированного вида (Дальняя, 30)		
		Средняя общеобразовательная школа № 32 (Дальняя, 42)		
28	ЦТП-320	Циолковского	9/2	с 03.08.2021 по 16.08.2021
29	ЦТП-321	Кирдищева	1	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Терешковой	3, 1, 12, 4, 8	
		Циолковского	21, 23, 33 (корп. 3, 4)	
		Средняя общеобразовательная школа № 28 (Кирдищева, 8)		
		Детский сад № 16 комбинированного вида (Терешковой, 10)		
30	ЦТП-322	Звездная	11, 13, 1, 15, 5, 5/1, 5/2, 7, 9	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Орбитальный проезд	8, 1, 2, 4, 6	
		Циолковского	35, 35/1, 37, 39, 45, 45/1, 47	
		Средняя общеобразовательная школа № 27 (Звездная, 11/1)		
31	ЦТП-323	Ботанический переулок	1, 3	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Владивостокская	2, 4, 10, 12, 14, 6, 8	
		Кроноцкая	12, 12/1, 12/2, 16, 18, 2, 4, 6, 8	
		Ленинградская	122а, 124, 124а	
		Библиотека (Владивостокская, 14/1)		
		Детский сад № 37 компенсирующего вида (Кроноцкая, 16а)		
		Детский сад № 15 комбинированного вида (Кроноцкая, 2а)		
		Средняя общеобразовательная школа № 30 (Кроноцкая, 6/1)		
		Городской дом ребенка-лечебное учреждение охраны материнства и детства (Кроноцкая, 8а)		
32	ЦТП-324	Атласова	25, 21	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Ленинградская	116	
		Пограничная	21, 21а, 23	
		МБУЗ Горбольница № 1 (поликлиника) (Атласова, 19)		
		МБУЗ Горбольница № 1 (Стационар) (Атласова, 19)		
		Средняя общеобразовательная школа № 15 (Атласова, 2а)		
		Камчатский центр ППР и К (Атласова, 22)		

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС	
		Детский сад № 44 компенсирующего вида (Атласова, 26)			
		ГУЗ Камчатский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями (лаборатория СПИД) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (терапевт. корпус) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (ЛОР, ЧЛХ) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (нейрохирургия) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (пищеблок) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (паталогоанатом) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (аптека) (Ленинградская, 112)			
		ГБУЗ ККБ им. А.С.Лукашевского (хирургия № 2, гинекология, поликлиника) (Ленинградская, 112)			
		ГУЗ Камчатский краевой центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями (инфекционный корпус) (Ленинградская, 112)			
		МБУЗ Городская поликлиника № 1 (Ленинградская, 114)			
33	ЦТП-326	Звездная	4, 19, 27, 10, 12, 12/1, 14, 17, 20, 20а, 21, 23, 25, 25/1, 30, 30/1, 4/1, 6, 6/1, 8, 8/2, 8а	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
		Королева	9а		
		Орбитальный проезд	10, 11, 12, 14, 3, 5, 7, 9		
		Детский сад № 50 комбинированного вида (Звездная, 32)			
		Средняя общеобразовательная школа № 31 (Звездная, 34)			
		Центр образования Эврика (Орбитальный проезд, 13)			
34	ЦТП-327	Королева	25, 31, 11, 13, 19, 19/1, 21, 29, 33, 35, 7/30, 9	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
		Циолковского	57, 63, 65, 67, 81, 83		
		Средняя общеобразовательная школа № 34 (Королева, 23)			
		Детский сад № 6 комбинированного вида (Циолковского, 63/1)			
35	ЦТП-328	Космический проезд	3а, 3б, 3в, 5, 7	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
36	ЦТП-329	Космический проезд	12, 10, 16, 18, 20, 4	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
		Курчатова	15, 1, 11, 3, 5, 7, 9		
		Циолковского	32, 30, 34, 36, 38		
		Детский сад № 41 комбинированного вида (Космический проезд, 6)			
		Гимназия № 39 (Космический проезд, 14)			
37	ЦТП-330	Королева	41, 55, 39, 39/2, 41/1, 43, 43/1, 45, 47, 47/1, 47/2, 49, 51, 55/1	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
		Курчатова	33, 19, 21, 23, 25, 27, 31, 35, 39, 41, 43, 45, 47, 51, 53, 55		
		Детский сад № 11 комбинированного вида (Королева, 47/3)			
		Камчатская краевая станция переливания крови (Курчатова, 17)			
38	ЦТП-333	пр-кт 50 лет Октября	18/2, 20/1	с 03.08.2021 по 16.08.2021	
		пр-кт Рыбаков	1, 1/1, 13/1, 13/2, 13/3, 15, 15/1, 3, 5, 5/1, 9		
		ГБУЗ Камчатский краевой онкологический диспансер (лечебный корпус) (Лукашевского, 15)			
		ГБУЗ Камчатский краевой онкологический диспансер (хозяйственный корп.) (Лукашевского, 15)			
		ГБУЗ Камчатский краевой онкологический диспансер (паторморфология) (Лукашевского, 15)			
		ГБУЗ Камчатский краевой онкологический диспансер (радиологический корпус) (Лукашевского, 15)			
		ГБУЗ Камчатский краевой кожно-венерологический диспансер (стационар, хоз.корпус) (Лукашевского, 3)			
		ГБУЗ Кк П-К городской родильный дом, 5эт (Лукашевского, 7)			
		ГБУЗ Кк П-К городской родильный дом, 3эт (Лукашевского, 7/1)			
		ГБУЗ Кк П-К городской родильный дом, пристройка (Лукашевского, 7/1)			
		ГБУЗ Кк П-К городской родильный дом бухгалтерия (Лукашевского, 7/1)			
		ГБУЗ Камчатская краевая детская больница (Орджоникидзе, 7)			
		ГБУЗ Камчатский краевой противотуберкулезный диспансер (Орджоникидзе, 9)			
		ГБУЗ Камчатское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы (морг) (Орджоникидзе, 9а)			
		б-р Рыбацкой славы	12, 15, 5, 9		
		пр-кт 50 лет Октября	12, 14, 6, 8		
		пр-кт Рыбаков	10, 12, 20, 22, 24, 26, 36, 8		
		Толстого	1, 3		
		Средняя общеобразовательная школа № 33 (филиал № 1) (б-р Рыбацкой славы, 21)			
		ГБУЗ Камчатский краевой наркологический диспансер (пр-кт 50 лет Октября, 2)			
		Камчатской колледж искусств (общежитие) (пр-кт Рыбаков, 11)			
		Средняя общеобразовательная школа № 33 (филиал № 2) (пр-кт Рыбаков, 28)			
		Камчатской колледж искусств (учебный корпус) (пр-кт Рыбаков, 7)			
		Детский сад № 39 комбинированного вида (Толстого, 2)			
39	ЦТП-334	Вольского	4/1, 6/1, 6/2, 6/3		с 03.08.2021 по 16.08.2021
		В. Кручины	10, 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5, 10/6, 15, 17, 3, 3/1, 4, 4/1, 4/2, 4/3, 5, 6, 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 7, 8, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5, 8/7, 8/8, 8/9		
		Ларина	11, 3, 7		

№ пп	Источник теплоснабжения	Наименование потребителей и улиц жилых домов	Номера жилых домов	Перерыв в подаче ГВС
		Фролова	2, 2/1, 2/2, 4, 4/1, 4/2	
		Средняя общеобразовательная школа № 40 (Вольского, 4/2)		
		Детский сад № 70 (В.Кручины, 12)		
		Детский сад № 2 -центр развития ребенка (Ларина, 1)		
		Детская музыкальная школа № 4 (Фролова, 2/3)		
40	ЦТП-335	Вольского	28, 22, 24	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Дальневосточная	6, 10, 12, 14, 16, 18, 8	
		Ларина	17, 21, 25, 27, 27/1, 29, 31, 33	
		Савченко	10, 11, 14, 15, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
		Таранца	5, 7, 9	
		Детский сад № 43 – Центр развития ребенка (Вольского, 30)		
		Детский сад № 8-Центр развития ребенка (Савченко, 13)		
		Средняя общеобразовательная школа № 42 (Савченко, 12)		
41	ЦТП-336	Дальневосточная	22, 26, 24	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Ларина	16, 18, 40, 12/1, 12/2, 16/1, 16/2, 16/3, 18/1, 22/1, 22/10, 22/2, 22/3, 22/4, 22/5, 22/6, 22/7, 22/8, 22/9, 24, 26, 28, 30, 32, 38	
		Савченко	21, 16/1, 18/1, 18/2, 18/3, 19, 20/1, 20/2, 22/1, 22/2, 22/3, 24/1, 24/2, 24/3	
42	ЦТП-337	Тушканова	10, 10/1, 10/2, 10/3, 12, 12/1, 6, 8/1	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Лукашевского	8, 10	
		Детский сад № 22 центр развития ребенка (Карла Маркса, 13/1)		
		Средняя общеобразовательная школа № 11 (Карла Маркса, 15/1)		
43	ЦТП-338	Ботанический переулок	11, 9	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		пр-кт 50 лет Октября	4/1, 4/2, 4/3	
		Туристический проезд	10, 12, 14, 16, 18, 22, 24, 26, 28	
		Детский сад № 63 (пр-кт 50 лет Октября, 2/1)		
44	ЦТП-341	Батарейная	1, 1а, 2, 4, 6, 8	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Владивостокская	15, 17, 19, 25, 27, 23	
		Дзержинского	2а	
		Тельмана	2а	
		ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае (Владивостокская, 9/1)		
		Детский сад № 45 (Владивостокская, 21а)		
45	ЦТП-344	Дальневосточная	23, 25, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40/1, 40/2, 40/3, 21,	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		70 лет Победы	10, 12, 14, 16, 18, 2, 8, 4, 6	
		Ларина	46, 48	
		Савченко	25, 27, 29, 31, 33, 35/1, 35/2, 35/3	
		Детский сад № 25 (Ларина, 44)		
46	ЦТП-345	В. Кручины	2/1, 2/2, 2/3	с 03.08.2021 по 16.08.2021
		Ларина	6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5, 6/6, 6/7, 6/8, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 8/5	
47	ЦТП-11	Заводская, 7, 7а		с 22.06.2021 по 05.07.2021
48	ИТП-39	Звездная, 16, 16/1, 16/2, 16/3		с 03.08.2021 по 16.08.2021
49	ИТП-51	Индустриальная, б/н (П-К городская больница № 2 (поликлиника))		с 22.06.2021 по 05.07.2021
50	ИТП-43	Королева, 61/1 (ГБУЗ КК «П-К городская станция скорой мед.помощи»)		с 03.08.2021 по 16.08.2021
51	ИТП-45	Космический проезд, 19, 17		с 03.08.2021 по 16.08.2021
52	ИТП-18	Курильская, 15 (ФГБУЗ «ДВОМЦ ФМБА» (больница «Водник»))		с 08.07.2021 по 21.07.2021
53	ИТП-20	Океанская, 90/1		с 08.07.2021 по 21.07.2021
54	ИТП-19	Океанская, 92а («Детский сад № 29 комбинированного вида»)		с 08.07.2021 по 21.07.2021
55	ИТП-5	Петропавловское шоссе, 41		с 08.07.2021 по 21.07.2021
56	ИТП-7	Петропавловское шоссе, 27/2		с 08.07.2021 по 21.07.2021
57	ИТП-8	Петропавловское шоссе, 37		с 08.07.2021 по 21.07.2021
58	ИТП-9	Петропавловское шоссе, 39		с 08.07.2021 по 21.07.2021
59	ИТП-10	Петропавловское шоссе, 43		с 08.07.2021 по 21.07.2021
60	ИТП	Пограничная, 10		с 03.08.2021 по 16.08.2021
61	ИТП-13	Садовая, 6а («Средняя общеобразовательная школа № 10»)		с 08.07.2021 по 21.07.2021
62	ИТП-3	Труда, 45 («Средняя общеобразовательная школа № 2»)		с 22.06.2021 по 05.07.2021
63	ИТП-33	Циолковского, 7		с 03.08.2021 по 16.08.2021
64	ИТП-29	Циолковского, 75, 73		с 03.08.2021 по 16.08.2021

**Руководитель Управления
коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю. Ю. Харитонова**

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: БУШЕЛЕВ В.Г.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит 4-6 раз в месяц.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 15 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. 23.04.21
По графику: в 15.00 час. 23.04.21