



ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. № 1251

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2014 № 1136

«О схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 23.05.2014 № 290-П «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае схемы размещения нестационарных торговых объектов», на основании протокола заседания Комиссии по размещению нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.05.2021 № 84

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденную постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2014 № 1136, следующие изменения:

1.1 в столбце четвертом строки двести пятнадцатой цифры «100,00» заменить цифрами «148,40»;

1.2 в столбце четвертом строки пятьсот восемьдесят четвертой цифры «126,00» заменить цифрами «160,00».

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

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

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

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

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.06.2021 г. № 1253

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», в целях устранения технической ошибки

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, следующие изменения:

1.1 приложение 2 «Форма заявления 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» считать приложением 1;

1.2 приложение 2 «Форма уведомления об отказе в приеме документов» считать приложением 3;

1.3 дополнить приложение 2 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.

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.06.2021 № 1253**

**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**

**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**

« ____ » _____ 20__ г. № ____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация Петропавловск-Камчатского городского округа разрешает _____

(ФИО лица, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности – авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемы 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)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный _____

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования – « ____ » _____ 20__ г.

дата окончания использования – « ____ » _____ 20__ г.

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

планируемое время начала – ____ час. ____ мин.

планируемое время окончания – ____ час. ____ мин.

Срок действия разрешения: с _____ по _____.

Данное разрешение выдано при условии соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации и деятельности в области авиации, получения соответствующих разрешений на использование воздушного пространства у уполномоченных органов Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, и не нарушения прав третьих лиц, в том числе собственников (иных законных владельцев) земельных участков, обеспечения безопасности полетов, а также при наличии согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, собственников земельных участков на которых планируется осуществлять посадку (взлет) воздушного судна.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.06.2021 г. № 1254

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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»;

1.2 приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

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

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

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.06.2021 № 1254

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

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга) (за исключением выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, относящихся к объектам инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ), а также с использованием официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – официальный сайт администрации) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Администрация выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, то есть физическим и юридическим лицам, в том числе застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ

«О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее – заявитель, застройщик).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении, уведомлении;
- 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.

Информирование застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС), предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

1.3.4 информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

- 2.3.1 результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2.3.2 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края;

2.4.3 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления, уведомления путем заполнения формы на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Управлением заявления, уведомления в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ);

2.4.4 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.5 предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.5 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.6.3 в случае, если нижеуказанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщиком электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

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

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

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

2.6.7 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.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.8 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме;

2.6.9 в случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах третьем – шестом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.6.4 – 2.6.6, абзаце пятом подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

2.6.10 указанные в абзаце четвертом подпункта 2.6.3 и абзаце пятом подпункта 2.7.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7. 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 по собственной инициативе

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.2 для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) также вправе представить по собственной инициативе нижеуказанные документы – в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщиком электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

2.7.3 документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 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»;

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

2.8.4 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отпечатков 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 заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 текст заявления не поддается прочтению;

2.9.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.9.3 нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;

2.9.4 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 – 2.6.2, 2.6.7 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.3 – 2.6.6 настоящего Регламента;

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

требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.10.3 в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

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

- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

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

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

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, действия (бездействие) специалиста Управления, специалиста службы «одного окна» в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для предоставления документов.

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

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

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

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

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

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

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия 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 Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) 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 перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 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;
- 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;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением через личный кабинет в ЕИСЖС посредством заполнения формы заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае, если представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – мотивированный отказ в приеме заявления);
- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;
- передает заявление с приложением документов в Управление;

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления в порядке, установленном абзацами третьим – седьмым подпункта 3.4.5 настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;
- передает заявление с приложением документов в Управление;

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

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление;
- мотивированный отказ в приеме заявления;
- 3.2.6 срок выполнения административной процедуры:
- регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;
- регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме заявления, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов в Управление;

3.3.2 заявление с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления;

3.3.3 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день получения заявления с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение;

3.3.4 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

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

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

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

3.3.5 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 календарного дня со дня завершения действий, указанных в подпункте 3.3.4 настоящего Регламента, с учетом документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления с приложением документов:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента – проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента – проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.3.6 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет заместителю руководителя Управления на согласование в день его поступления;

3.3.7 заместитель руководителя Управления согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет руководителю Управления на подписание в день его поступления;

3.3.8 руководитель Управления в день поступления проекта результата муниципальной услуги подписывает:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3.3.9 критерий принятия решения:
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента;
 - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента;

3.3.10 результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.11 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в день подписания руководителем Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрирует его в журнале учета разрешений на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением идентификационного номера и даты.

Ведение журнала учета разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

3.4.3 специалист отдела документального обеспечения Управления в день совершения действий, указанных в абзаце третьем подпункта 3.3.8, абзаце первым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, передает результат муниципальной услуги в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.4.4 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении;

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

- в день поступления документа, указанного в абзаце третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;
- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично;

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

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте – в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

3.4.6 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента;

3.4.7 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента;

3.4.8 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

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

3.5.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением сканированных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.7, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента;

3.5.3 прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна» в день поступления заявления в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 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 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.

В день поступления заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление регистрирует заявление в РСМЭВ 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 его приеме;

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

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя):

уведомления 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;

уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

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

3.5.4 рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3, подпунктами 3.4.1 – 3.4.4 настоящего Регламента;

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

- основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления результата муниципальной услуги;

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

в день поступления документа, указанного в абзаце третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день поступления одного из документов, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в день направления 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, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления результата муниципальной услуги: вносит сведения о результате муниципальной услуги в РСМЭВ;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление 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;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя) уведомление 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;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.6 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официального сайта администрации, а также на адрес электронной почты по выбору заявителя (представителя заявителя);

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

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

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

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

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

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

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

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

Исправленное разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.5 настоящего Регламента;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- руководителем Управления;

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

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

- проведения плановых проверок;

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

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

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

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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 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, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

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

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

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

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

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

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (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, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна»;

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

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

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

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

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.3 результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

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

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

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

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

от _____
(наименование застройщика)
адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)

телефон: _____

В случае, если застройщиком является
физическое лицо:

(Ф. И. О. (последнее - при наличии))
паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком,
специализированным застройщиком является
юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением обращается
представитель заявителя:

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

дата выдачи доверенности: _____

сроком на _____

серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: _____

(наименование объекта капитального строительства)

Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений
о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Строительство осуществлялось в сроки:

Начало строительства: _____

Окончание строительства: _____

Сведения об объекте
капитального строительства

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|---|-------------------|------------|
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | |
| Строительный объем – всего | куб. м | |
| в том числе надземной части | куб. м | |
| Общая площадь | кв. м | |
| Площадь нежилых помещений | кв. м | |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м | |
| Количество зданий, сооружений | шт. | |
| 2. Объекты непромышленного назначения | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | |
| Количество мест | | |
| Количество помещений | | |
| Вместимость | | |
| Количество этажей | | |
| в том числе подземных | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |

в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции
в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу: _____

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

(наименование правоустанавливающего документа)
от «___» _____ № _____

(срок действия правоустанавливающего документа)

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

Кадастровый номер земельного участка: _____

(при наличии)

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального
строительства: _____

(при наличии)

Разрешение на строительство «___» _____ № _____

Выдано _____

(наименование уполномоченного органа, его выдавшего)

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании:

- договора от «___» _____ № _____,
заключенного с _____

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

- на ином основании _____

(указать иное основание)

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

Технический план объекта капитального строительства от _____ № _____

(дата подготовки технического плана; Ф. И. О. (последнее - при наличии)
кадастрового инженера номер, дата выдачи квалификационного аттестата
кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской

| | | |
|--|-----------|--|
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м | |
| Количество этажей | шт. | |
| в том числе подземных | | |
| Количество секций | секций | |
| Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе: | шт./кв. м | |
| 1-комнатные | шт./кв. м | |
| 2-комнатные | шт./кв. м | |
| 3-комнатные | шт./кв. м | |
| 4-комнатные | шт./кв. м | |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |

| | | |
|---|-----|--|
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |
| 3. Объекты производственного назначения | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | |
| Тип объекта | | |
| Мощность | | |
| Производительность | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | |
| Лифты | шт. | |
| Эскалаторы | шт. | |
| Инвалидные подъемники | шт. | |
| Материалы фундаментов | | |
| Материалы стен | | |
| Материалы перекрытий | | |
| Материалы кровли | | |
| Иные показатели | | |
| 4. Линейные объекты | | |
| Категория (класс) | | |
| Протяженность | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | |

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

направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

« ____ » _____ 20 ____

| | | |
|--|----------------------|--|
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность | | |
| Иные показатели | | |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | |
| Класс энергоэффективности здания | | |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт.ч/м ² | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | |
| Заполнение световых проемов | | |

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

Параметры построенного/реконструированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации.

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

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ, ЕИСЖС);

представить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

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

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

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по следующим основаниям:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | текст заявления не поддается прочтению; |
| <input type="checkbox"/> | заявление подано в иной уполномоченный орган; |
| <input type="checkbox"/> | нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению; |
| <input type="checkbox"/> | поступление заявления с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7 настоящего Регламента |

_____ (указать отсутствующие документы)

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Выдал: _____

(наименование должности с указанием учреждения, инициалы сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (дата)

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

АКТ ОСМОТРА

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ПРОВЕДЕННОГО В СООТВЕТСТВИИ С ЧАСТЬЮ 5 СТАТЬЕЙ 55
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«__» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства _____
(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

расположенный по адресу: _____
(адрес в соответствии с разрешением

на строительство)

Градостроительный план земельного участка от _____ № _____

Подготовлен _____
(наименование органа администрации,

осуществляющего подготовку градостроительного плана)

утвержден _____

(указать наименование и реквизиты правового акта)

Разрешение на строительство выдано _____
(наименование органа, выдавшего

разрешение на строительство)

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

срок действия: _____

Осмотр объекта произведен _____
(Ф. И. О., должность уполномоченного

должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено:

Осмотренный объект:

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

(указать соответствует либо не соответствует,

указать конкретные несоответствия)

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

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

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

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

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

(указать соответствует либо не соответствует, указать конкретные несоответствия)

Примечание:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ УЧЕТА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Том № _____
№ п/п с _____ по _____
Дата начала ведения журнала «__» _____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала «__» _____ 20__ г.
Срок хранения журнала _____ лет.

| Наименование объекта | Наименование или ФИО заявителя | Реквизиты разрешения на ввод в эксплуатацию | | Реквизиты разрешения на строительство | | Кадастровый номер земельного участка | Адрес | Материал | | | | Контактные данные | |
|----------------------|--------------------------------|---|------|---------------------------------------|------|--------------------------------------|-------|-------------|------|------------|--------|-------------------|--|
| | | номер | дата | номер | дата | | | фундаментов | стен | перекрытия | кровли | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. № 1255

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2018 № 1587 «О номенклатуре и объемах резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Камчатского края от 02.02.2011 № 35-П «О краевом резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Камчатского края», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.05.2018 № 55-нд «О порядке создания и использования резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и порядке восполнения использованных средств этих резервов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденные постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.07.2018 № 1587, изменение, изложив номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа 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 по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова**

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.06.2021 № 1255

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 23.07.2018 № 1587

**Номенклатура и объемы резерва
материальных ресурсов для ликвидации
чрезвычайных ситуаций на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

| № п/п | Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
|---|--|-------------------|------------|
| 1. Продовольствие | | | |
| 1.1 | Индивидуальный рацион питания (ИРП МЧС) | Штук | 300 |
| 2. Вещевое имущество и предметы первой необходимости | | | |
| 2.1 | Подушка | Штука | 149 |
| 2.2 | Матрац | Штука | 120 |
| 2.3 | Одеяло | Штука | 149 |
| 2.4 | Постельное белье | комплект | 149 |
| 2.5 | Наволочка | Штука | 20 |
| 2.6 | Простыня | Штука | 20 |
| 2.7 | Пододеяльник | Штука | 20 |
| 2.8 | Полотенце | Штука | 120 |
| Комплекты одежды | | | |
| 2.9 | Шапка трикотажная | штука | 200 |
| 2.10 | Куртка демисезонная | штука | 50 |
| 2.11 | Куртка зимняя | штука | 50 |
| 2.12 | Бельё нательное (2 предмета) | комплект | 50 |
| 2.13 | Нательное бельё утепленное х/б с начесом | комплект | 50 |
| 2.14 | Термобельё мужское | комплект | 50 |
| 2.15 | Термобельё женское | комплект | 50 |
| 2.16 | Рубашка | штука | 26 |
| 2.17 | Брюки | штука | 26 |
| 2.18 | Костюм мужской из антипиллингового флиса на подкладе | комплект | 100 |
| 2.19 | Носки х/б | пара | 26 |
| 2.20 | Носки х/б эластан | пара | 50 |
| 2.21 | Носки шерсть, нитрон | пара | 82 |
| 2.22 | Фуфайка | штука | 24 |
| 2.23 | Футболка | штука | 50 |
| 2.24 | Рубашка поло с коротким рукавом | штука | 50 |
| 2.25 | Рубашка поло с длинным рукавом | штука | 100 |
| 2.26 | Халат фланелевый запашной | штука | 50 |
| 2.27 | Джемпер | штука | 24 |
| 2.28 | Юбка | штука | 24 |
| 2.29 | Колготки шерстяные | штука | 17 |
| 2.30 | Колготки эластичные | штука | 24 |
| 2.31 | Сапоги | пара | 24 |
| 2.32 | Сапоги мужские с вкладным термочулком | пара | 100 |
| 2.33 | Сапоги женские с вкладным термочулком | пара | 50 |
| 2.34 | Шлепанцы мужские классические из ЭВА | пара | 50 |
| 2.35 | Шлепанцы женские классические из ЭВА | пара | 50 |
| 2.36 | Кроссовки | пара | 100 |
| 2.37 | Туфли | пара | 24 |
| 2.38 | Обувь демисезонная | пара | 26 |
| 2.39 | Обувь зимняя | пара | 26 |
| 2.40 | Варежки, перчатки | пара | 150 |
| 2.41 | Рукавицы флисовые утепленные | пара | 50 |
| Детская группа товаров | | | |
| 2.42 | Одеяла детское | штука | 20 |
| 2.43 | Плед детский с рисунком | штука | 20 |
| 2.44 | Подушка | штука | 20 |
| 2.45 | Полотенце | штука | 10 |
| 2.46 | Постельное бельё | штука | 20 |
| 2.47 | Клеёнка | комплект | 2 |
| 2.48 | Пеленка фланель | штука | 20 |
| 2.49 | Пеленка бязь | штука | 20 |
| 2.50 | Бутылочка с латексной соской | штука | 4 |
| 2.51 | Поильник | штука | 1 |
| 2.52 | Распашонка детская с запахом | штука | 5 |
| 2.53 | Кофточка флисовая | штука | 11 |
| 2.54 | Джемпер | штука | 3 |
| 2.55 | Костюм флисовый | штука | 1 |
| 2.56 | Ползунки | штука | 15 |
| 2.57 | Комбинезон флисовый | штука | 4 |
| 2.58 | Чепчики ситцевые | штука | 4 |

| № п/п | Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
|--------------------------------------|--|-------------------|------------|
| 2.59 | Пинетки, текстиль | штука | 5 |
| 2.60 | Ботинки детские | пара | 15 |
| 2.61 | Ботинки пляжные | пара | 15 |
| 2.62 | Ванночки (детская, универсальная) | штука | 3 |
| 2.63 | Горшок детский | штука | 3 |
| 2.64 | Футболка (хлопок) | штука | 19 |
| 2.65 | Штаны, материал на основе хлопка | штука | 14 |
| 2.66 | Шапка хлопок, эластан | штука | 21 |
| 2.67 | Куртка, верх 100%ПА, подклад 60% вискоза, 40% полиэстер, утеплитель 100% ПЭ | штука | 16 |
| 2.68 | Комплект нижнего белья, хлопок | пара | 15 |
| 2.69 | Носки хлопок, эластан, полиэфир | пара | 23 |
| 2.70 | Носки махровые, (68% шерсть, 30% полиамид, 2% эластан) | пара | 5 |
| 2.71 | Рукавицы-перчатки | пара | 15 |
| Предметы первой необходимости | | | |
| 2.72 | Пневмокаркасный модуль из ПВХ – ткани «МПК-12» | штука | 1 |
| 2.73 | Палатка ЧС-43(20 мест) | штука | 2 |
| 2.74 | Палатка брезентовая ПБ-10 | комплект | 2 |
| 2.75 | Палатка ПВХ М-40 | штука | 16 |
| 2.76 | Палатка ПВХ на стальном каркасе | штука | 11 |
| 2.77 | Кабина душевая «Элтерм» 60л с подогревом 1948 | штука | 3 |
| 2.78 | Удлинитель 4262 УС-4В-25/3,5 (мод.УС1-43117) | штука | 1 |
| 2.79 | Удлинитель 1104 У1-Р-40/3,5 (мод.У1-13031) | штука | 2 |
| 2.80 | Удлинитель 1058 У-40/2,2 (мод.У-12003) | штука | 1 |
| 2.81 | Деревянные напольные настилы в палатки 2мх1м | штука | 60 |
| 2.82 | Деревянные напольные настилы в палатки 2мх1м | штука | 131 |
| 2.83 | Печь дровяная мобильная с трубами | штука | 25 |
| 2.84 | Отопительный прибор – печь «Кельн» с комплектом труб d 110мм | штука | 18 |
| 2.85 | Отопительный прибор ППУ-307»Кельн» с комплектом труб d 110мм с колосниками | штука | 1 |
| 2.86 | Кровать раскладная | штука | 35 |
| 2.87 | Кровать солдатская | штука | 50 |
| 2.88 | Стол раскладной в чемодане | штука | 42 |
| 2.89 | Стол пластиковый складной | штука | 10 |
| 2.90 | Стол пластиковый складной | штука | 20 |
| 2.91 | Стул складной | штука | 74 |
| 2.92 | Стул складной | штука | 84 |
| 2.93 | Стул складной | штука | 32 |
| 2.94 | Фонарь ветроустойчивый керосиновый «летучая мышь» | штука | 15 |
| 2.95 | Фонарь электрический влагозащитный аккумуляторный | штука | 45 |
| 2.96 | Прожектор светодиодный на стойке РС20х2С | штука | 20 |
| 2.97 | Фонарь Яркий луч А-507 «Фара + LUM» аккумуляторный водозащитный галогенный прожектор с люминесцентной лампой | штука | 10 |
| 2.98 | Кухня полевая КП – 2 – 48Н | штука | 1 |
| 2.99 | Кухня прицепная КП-130 | штука | 1 |
| 2.100 | Кухня прицепная КО-75 | штука | 2 |
| 2.101 | Емкость пластиковая 200 литров | штука | 13 |
| 2.102 | Емкость пластиковая 1000 литров | штука | 2 |
| 2.103 | Водонагреватель напольный | штука | 3 |
| 2.104 | Умывальник полевой складной УПС-12 | штука | 4 |
| 2.105 | Навес для полевой кухни | штука | 1 |
| 2.106 | Чайник эмалированный | штука | 5 |
| 2.107 | Чайник 5 л | штука | 1 |
| 2.108 | Чайники алюминиевые 5 л | штука | 36 |
| 2.109 | Чайники алюминиевые 3 л | штука | 52 |
| 2.110 | Миска металлическая глубокая | штука | 50 |
| 2.111 | Миска алюминиевая | штука | 300 |
| 2.112 | Тарелки мелкие алюминиевые | штука | 300 |
| 2.113 | Тарелки десертные алюминиевые | штука | 10 |
| 2.114 | Тарелки для хлеба алюминиевые | штука | 25 |
| 2.115 | Ложка столовая | штука | 50 |
| 2.116 | Ложка алюминиевая столовая | штука | 500 |
| 2.117 | Вилки столовые алюминиевые | штука | 61 |
| 2.118 | Ложка разовая пластмассовая | штука | 900 |
| 2.119 | Кружка металлическая | штука | 70 |
| 2.120 | Ведро эмалированное | штука | 5 |
| 2.121 | Ведро оцинкованное | штука | 25 |
| 2.122 | Моющие средства | штука | 63 (25 кг) |
| 2.123 | Мыло туалетное | штука | 75 (6кг) |
| Кухонные принадлежности | | | |
| 2.124 | Стол раскладной кухонный СТЗ-152 | штука | 1 |
| 2.125 | Термос ТН-36 | штука | 3 |
| 2.126 | Термос ТВН-12 | штука | 8 |

| № п/п | Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество | № п/п | Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
|---|---|-------------------|------------|--------------------------------------|---|-------------------|------------|
| 2.127 | Бак для воды с краном оцинкованный 32 л | штука | 5 | 4.17 | Канамицина сульфат, порошок для приготовления раствора для внутримышечного введения 1 г флаконы, в комплекте с растворителем | комплект | 15 |
| 2.128 | Бак пластмассовый (40 л) | штука | 8 | 4.18 | Лейкопластырь 5 x 500 см | штука | 4 |
| 2.129 | Бак эмалированный (18 л) | штука | 2 | 4.19 | Лейкопластырь 5 x 500 см пенал | штука | 1 |
| 2.130 | Бак алюминиевый 4,5,6 л | штук | 65 | 4.20 | Лейкопластырь 4 см x10 см стерильный | штука | 5 |
| 2.131 | Бак алюминиевый 3 л | штук | 200 | 4.21 | Натрия гидрокарбонат, порошок для приготовления раствора для приема внутрь и местного применения, пакеты 10 г | упаковка | 4 |
| 2.132 | Кастрюли алюминиевые 4,5,6 л | штук | 12 | 4.22 | Нитроглицерин, таблетки подъязычные 0.5 мг N 40 | упаковка | 2 |
| 2.133 | Судки (2 кастр.) алюминиевые | штук | 20 | 4.23 | Но-шпа, раствор для внутривенного и внутримышечного введения 20 мг/мл ампулы 2 мл N 25 | упаковка | 1 |
| 2.134 | Судки (3 кастр.) алюминиевые | штук | 15 | 4.24 | Олазол, аэрозоль для наружного применения, баллоны аэрозольные алюминиевые 80 г | упаковка | 10 |
| 2.135 | Сотейники алюминиевые | штук | 3 | 4.25 | Перекись водорода, раствор для местного и наружного применения 3% флаконы 100 мл | флакон | 4 |
| 2.136 | Сковороды алюминиевые | штук | 10 | 4.26 | Преднизолон, раствор для внутривенного и внутримышечного введения 30 мг/мл ампулы темного стекла 1 мл N 3 | упаковка | 5 |
| 2.137 | Котлы наливные алюминиевые 20-40 л | штук | 15 | 4.27 | Тонмометр мех. ИАДМ ОПММ | штука | 1 |
| 2.138 | Котлы наливные алюминиевые 50-60 л | штук | 20 | 4.28 | Фуросемид, раствор для инъекций 20 мг/мл ампулы 2 мл N 10 | упаковка | 1 |
| 2.139 | Фляги для молока алюминиевые | штук | 6 | 4.29 | Анальгин, раствор для внутривенного и внутримышечного введения 500 мг/мл ампулы 2 мл N 10 | упаковка | 2 |
| 2.140 | Канистры алюминиевые 20л. | штук | 6 | 4.30 | Реополиглукин, раствор для инфузий флакон 200 мл | флакон | 10 |
| 2.141 | Ковш для воды пластмассовый | штук | 15 | 4.31 | Спирт этиловый раствор для наружного применения 95% флаконы 100 мл | флакон | 8 |
| 2.142 | Половник малый | штука | 4 | 4.32 | Сыворотка противостолбнячная лошадиная очищенная концентрированная жидкая, раствор для внутримышечного и подкожного введения 3000 МЕ ампулы | флакон | 10 |
| 2.143 | Половник средний | штука | 1 | 4.33 | Адреналина гидрохлорид, раствор для инъекций 1 мг/мл ампулы N 5 | упаковка | 2 |
| 2.144 | Половник большой | штука | 1 | 4.34 | Баралгин М, раствор для инъекций 500 мг/мл ампулы 5 мл N 5 | упаковка | 6 |
| 2.145 | Шумовка малая | штука | 1 | 4.35 | Бинт эластичный трубчатый размер 1 | штука | 2 |
| 2.146 | Шумовка большая | штука | 1 | 4.36 | Бинт эластичный трубчатый размер 2 нестерильный | штука | 2 |
| 2.147 | Черпак полевой | штука | 3 | 4.37 | Бинт эластичный трубчатый размер 3 | штука | 2 |
| 2.148 | Ложки разливные алюминиевые | штука | 146 | 4.38 | Бинт эластичный трубчатый размер 4 | штука | 2 |
| 2.149 | Вилка для вынимания мяса | штука | 5 | 4.39 | Бинт эластичный трубчатый размер 5 нестерильный | штука | 2 |
| 2.150 | Нож консервный бытовой (открывалка для бутылок) | штука | 10 | 4.40 | Бинт эластичный трубчатый размер 6 нестерильный | штука | 5 |
| 2.151 | Ножи специальные А-480 | штука | 23 | 4.41 | Глюкоза, раствор для инфузий 5% флаконы 500 мл | флакон | 15 |
| 2.152 | Ножи специальные А-330 | штука | 5 | 4.42 | Димедрол, раствор для внутривенного и внутримышечного введения 10 мг/мл ампулы 1 мл N 10 | упаковка | 2 |
| 3. Строительные материалы | | | | 4.43 | Иод, раствор для наружного применения [спиртовой] 5% флаконы 10 мл | флакон | 10 |
| 3.1 | Электрический кабель | метр | 300 | 4.44 | Пакет перевязочный индивидуальный с 2 подушечками и марлевым бинтом | штука | 10 |
| 3.2 | Автоматы электрические | штука | 8 | 4.45 | Перчатки хирургические стерильные размер 7 | пара | 8 |
| 3.3 | Лампочки электрические | штука | 100 | 4.46 | Салфетки марлевые стерильные двухслойный 16 x 14 N 20 | штука | 25 |
| 3.4 | Удлинитель на кабельной катушке с термозащитой 50 м | штука | 3 | 4.47 | Система для переливания крови и кровезаменителей | штука | 20 |
| 3.5 | Удлинитель на кабельной катушке с термозащитой 30 м | штука | 4 | 4.48 | Супрастин раствор для внутривенного и внутримышечного введения 20 мг/мл ампулы 1 мл N 5 | упаковка | 4 |
| 3.6 | Удлинитель на кабельной катушке с термозащитой 20 м | штука | 5 | 4.49 | Шприц 10 мл Санг Шим | штука | 40 |
| 3.7 | Патрон подвесной | штука | 50 | 4.50 | Шприц одноразовый с иглой 20 мл | штука | 20 |
| 3.8 | Вилка электрическая | штука | 16 | 4.51 | Шприц одноразовый с иглой 5 мл | штука | 40 |
| 3.9 | Выключатель двойной | штука | 8 | 4.52 | Эуфиллин раствор, для внутривенного введения 240 мг/мл ампулы 10 мл N 10 | упаковка | 1 |
| 3.10 | Провод | метр | 100 | 4.53 | Новокаин раствор, для инъекций 5 мг/мл ампулы 5 мл N 10 | упаковка | 5 |
| 3.11 | Ключ внутренний шестигранный | штука | 6 | 4.54 | Кордиамин раствор, для инъекций 250 мг/мл ампулы 1 мл N 10 | упаковка | 5 |
| 3.12 | Ключ разводной на 46 мм | штука | 5 | 4.55 | Полиглукин, раствор для инфузий 60 мг/мл флаконы 400 мл | флакон | 5 |
| 3.13 | Ключ 32 x 36 | штука | 1 | 4.56 | Сульфацил-натрия капли глазные 20%, тубик-капельницы полиэтиленовые 6.3 мл N 2 | упаковка | 5 |
| Резервные источники энергоснабжения | | | | 4.57 | Тетрациклин мазь глазная 1% тубы 10 г | упаковка | 5 |
| 3.14 | Электрогенератор бензиновый «Skat» УГБ 6000 Basic | штука | 2 | 4.58 | Бинт хирургический стерильный 7 x 14 | штука | 40 |
| 3.15 | Электрогенератор бензиновый «Skat» УГБ 5000 | штука | 1 | 4.59 | Индивидуальный перевязочный пакет медицинский | штука | 3 |
| 3.16 | Электрогенератор бензиновый «Skat» УГБ 6000E/ATS | штука | 1 | 4.60 | Зонд для промывания желудка | штука | 4 |
| 3.17 | Электрогенератор бензиновый «Skat» УГБ 6000E | штука | 1 | 4.61 | Носилки медицинские | штука | 7 |
| 3.18 | Электростанция бензиновая DAMASK EP- 5000ES | штука | 1 | 4.62 | Носилки спасательные медицинские тканевые | штука | 9 |
| 3.19 | Электростанция HITACHI E50 5000 W бак 21 л. | штука | 2 | 4.63 | Чехол санитарный 2,3*0,9 | штука | 4 |
| 3.20 | Электростанция ULTRA PG-5000E | штука | 1 | 5. Горюче-смазочные материалы | | | |
| 3.21 | Генератор бензиновый «Skat» УГБ 4000 E | штука | 6 | 5.1 | Бензин АИ-92 | литра | 0,600 |
| 3.22 | Электростанция бензиновая Fubaq BS 5500 A ES, 5,5 ВА, 1 цилиндровая, 4-тактная, бак 25л | штука | 4 | 5.2 | Дизельное топливо | литра | 0,600 |
| 3.23 | Электростанция AURORA AGE 7500 D (6,0 – 6,5 кВт) на колесах | штука | 5 | 5.3 | Моторное масло | литра | 0,250 |
| 3.24 | Дизельная электростанция Kipor KDA19EA | штука | 1 | 5.4 | Керосин | литра | 0,003 |
| 4. Медицинское имущество и медикаменты | | | | | | | |
| 4.1 | Языкодержатель для взрослых | штука | 1 | | | | |
| 4.2 | Зажим зубчатый, прямой | штука | 2 | | | | |
| 4.3 | Ножницы тупоконечные прямые 14 см | штука | 3 | | | | |
| 4.4 | Пинцет анатомический 20 см | штука | 3 | | | | |
| 4.5 | Шапочка медицинская | штука | 2 | | | | |
| 4.6 | Халат медицинский, вариант женский 42 – 52 | штука | 2 | | | | |
| 4.7 | Стетоскоп АС 2-х сторонний | штука | 2 | | | | |
| 4.8 | Аммиака раствор, для местного применения 10%, ампулы 1 мл N 10 | упаковка | 3 | | | | |
| 4.9 | Бинт стерильный 5 м x 7 см | штука | 25 | | | | |
| 4.10 | Бинт стерильный 7 м x 10 см | штука | 20 | | | | |
| 4.11 | Валидол с глюкозой таблетки подъязычные N 10 | упаковка | 3 | | | | |
| 4.12 | Вата медицинская хирургическая нестерильная 250 г | упаковка | 10 | | | | |
| 4.13 | Воздуховод «рот в рот» | штука | 2 | | | | |
| 4.14 | Жгут кровоостанавливающий «Альфа» | штука | 1 | | | | |
| 4.15 | Жгут кровоостанавливающий Эсмарха | штука | 3 | | | | |
| 4.16 | Кальция хлорид раствор для внутривенного введения 100 мг/мл. ампулы 10 мл. N 10 | упаковка | 1 | | | | |

| № п/п | Наименование материальных ресурсов | Единицы измерения | Количество |
|---|--|-------------------|------------|
| 6. Аварийно-спасательный инструмент | | | |
| 6.1 | Багор | штука | 10 |
| 6.2 | Лопата штыковая | штука | 32 |
| 6.3 | Лопата совковая | штука | 32 |
| 6.4 | Лом ЛО-25 | штука | 7 |
| 6.5 | Топор | штука | 16 |
| 6.6 | Кочерга | штука | 18 |
| 6.7 | Совок для мусора | штука | 14 |
| 6.8 | Лампа паяльная | штука | 8 |
| 6.9 | Огнетушитель | штука | 15 |
| 6.10 | Прибор дозиметрического контроля гамма излучений ДКГ-03Д «Грач» | штука | 1 |
| 6.11 | Жилет спасательный морской (ЖСМ) с огнем поиска | штука | 9 |
| 6.12 | Круг спасательный 2,5 кг. | штука | 9 |
| 6.13 | Плавучее кольцо с линем | штука | 2 |
| 7. Средства связи | | | |
| 7.1 | Радиостанция носимая IC-F16 | штука | 2 |
| 7.2 | Aietrays AJ-344V радиостанция носимая 114-176 МГц, 5 Вт, в комплекте з/у 220В. | штука | 1 |
| 7.3 | Радиостанция носимая ICOM-IC-F3003 (136-174 МГц, 16 каналов, переключаемый) | штука | 10 |
| 7.4 | Телефон «Панасоник» с определителем номеров | штука | 2 |
| 7.5 | Спутниковый телефон | штука | 2 |
| 7.6 | Многоканальная система автоматического оповещения абонентов по аналоговым телефонным линиям «Рупор» | штука | 1 |
| 7.7 | Рупорный ручной громкоговоритель (мегафон) с выносным микрофоном «SHOW ER66SDR» | штука | 15 |
| 8. Имущество радиационной, химической и биологической защиты | | | |
| 8.1 | Изолирующий противогаз ИП-6 с регенеративным патроном РП-6 | штука | 12 |
| 8.2 | Костюм легкий защитный Л-1 N 1 | штука | 3 |
| 8.3 | Костюм легкий защитный Л-1 N 2 | штука | 4 |
| 8.4 | Костюм легкий защитный Л-1 N 3 | штука | 5 |
| 8.5 | Костюм легкий защитный Л-1 | комплект | 58 |
| 8.6 | Костюм изолирующий химический КИХ-5 м | штука | 2 |
| 8.7 | Войсковой прибор химический ВПХР | штука | 5 |
| 8.8 | Респиратор | штука | 54 |
| 8.9 | Дозиметр индивидуальный ИД-1 (10 чел.) | штука | 1 |
| 8.10 | Дозиметр ДП-22В (50 чел.) | штука | 1 |
| 8.11 | Палатки для технической проверки противогазов на пунктах выдачи средства индивидуальной защиты СИЗ ТПП (2,8*2,8 м) | штука | 4 |
| 8.12 | Камера защитная детская КЗД-6 | штука | 2 |
| 8.13 | Пакет индивидуальный противохимический ИПП -11 | штука | 53 |
| 8.14 | Дозиметр ДКГ-03Д «Грач» | штука | 2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. № 1256

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2019 № 795 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2019 № 795, 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 руководителя Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.06.2021 № 1256

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2019 № 795

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по согласованию создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе 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, индивидуальным предпринимателям, направившим заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории 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:

- отделом благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отдел благоустройства и природопользования Управления);
- 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 дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), 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 помещении 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 заявке;
- доступные для копирования формы заявок 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: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2 решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме письма Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявка) в службе «одного окна».

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

В случае направления заявителем заявки на электронную почту администрации срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в службе «одного окна».

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю), срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней.

Решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги принимается Управлением в течение 1 рабочего дня после истечения 5 календарных дней со дня направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю при получении запрашиваемой информации.

О принятом решении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом Управления направляется соответствующее уведомление факсом либо по адресу электронной почты.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

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

а) Контрольным управлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольное управление), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12; телефон: 8 (4152) 303-100 (добавочный 2312 либо 2320), 8 (4152) 305-510. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в части обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявка), на соответствие требованиям Правил благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденных Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Правила благоустройства), и подготовки акта обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – акт обследования);

б) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю), расположенным по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская 9/1, телефон 8 (4152) 46-19-84. Режим работы: понедельник – пятница с 08.30 до 16.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: sgm@saner.kamchatka.ru, в части оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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 и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

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

2.6.1 заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2 сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в графической форме в виде карты масштаба 1:2000 с указанием географических координат;

2.6.3 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).

Предоставление указанных в подпункте 2.6.3 документов не требуется в случае предоставления заявки посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявка подписана 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

Иные документы, которые заявитель (представитель заявителя) мог бы предоставить по собственной инициативе в данной процедуре при предоставлении государственной услуги, не требуются.

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 органов 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является:

- внесение данных в несоответствующие поля заявки;
- нечитаемое изображение скан-копий документов;
- поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленной посредством РПГУ отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной ее подачи после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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 заявки 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 заявки 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 заявки заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявки, поданной в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день ее поступления.

Регистрация заявки либо отказ в регистрации заявки, поданной в электронной форме путем направления электронного образа заявки либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявки, 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 заявки 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 заявки 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 организовывать прием заявки и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителями отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявки 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 заявки в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявки на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявка подана посредством РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявки 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 заявок на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги.

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 заявки 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 заявки 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 заявки 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 отозваться 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 заявки 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 заявки, необходимой 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 заявки, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненной заявки и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявок и документов, истории направления заявок 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 заявки и прилагаемых к ней документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;
- исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявки 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 заявки и прилагаемых документов

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки, 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 заявки по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – письменное уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявку и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявки почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявке и возвращает заявку и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- при получении заявки по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, 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) 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 заявку в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированной заявки, прошедшую регистрацию в системе электронного документооборота;
- передает заявку с приложением документов в Управление.

При поступлении письменной заявки 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 заявку руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

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

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявки в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление;
- отказ в приеме заявки 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 заявке регистрационного номера;
- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

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

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

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых к ней документов руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.2 руководитель Управления в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов направляет ее по системе электронного документооборота начальнику отдела благоустройства и природопользования Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела благоустройства и природопользования Управления или лицо, его замещающее, в день получения заявки и прилагаемых к ней документов направляет ее по системе электронного документооборота специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

3.3.3 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки в службе «одного окна»:

а) в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента – проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме письма Управления;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня после истечения 5 календарных дней со дня направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю при неполучении запрашиваемой информации специалист отдела благоустройства и природопользования Управления подготавливает в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента проект решения об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в этот же день подписывает решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и возвращает подписанное решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления для направления заявителю в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела благоустройства и природопользования Управления подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

- в случае получения заключения о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов – проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае получения заключения о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направляет заявку в Контрольное управление для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования.

3.3.4 Заместитель Главы администрации – начальник Контрольного управления либо лицо, его замещающее в день поступления заявки для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования передает заявку специалисту Контрольного управления для исполнения.

Специалист Контрольного управления в течение пяти календарных дней со дня поступления заявки проводит обследование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, и в день проведения обследования составляет акт обследования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, который в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, передается в Управление.

3.3.5 В день получения акта обследования специалист отдела благоустройства и природопользования Управления подготавливает и направляет руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности:

- в случае получения акта обследования с отметкой о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства – проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента и передает его на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае получения акта обследования с отметкой о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства – проект приказа Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и проект сопроводительного письма.

3.3.6 Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

В течение одного рабочего дня специалист отдела благоустройства и природопользования Управления регистрирует приказ Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – приказ Управления), направляет сопроводительное письмо с копией приказа Управления либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.3.7 срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна».

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней.

3.3.8 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.10 критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.11 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и благоустройства Управления.

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 руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

В течение одного рабочего дня специалист отдела природопользования и благоустройства Управления регистрирует приказ Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – приказ Управления), направляет сопроводительное письмо с копией приказа Управления либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в службу «одного окна» по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

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

- в день поступления сопроводительного письма с копией приказа Управления либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа 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 регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявке, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

3.4.3 в случае, если заявителем в заявке не указано намерение получить документы лично, 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 (если адрес электронной почты указан в заявке) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления 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.

В случае отсутствия в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляется специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.4 срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.5 результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы «одного окна» результата оказания муниципальной услуги заявителю;

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;

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 заявки 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 заявки. Документы в электронной форме прикрепляются к заявке, 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 сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

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

Сформированная и подписанная заявка с приложенными к ней документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в службу «одного окна» посредством РПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является направление заявки 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 заявки либо заявки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к ней, в день поступления заявки:

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявку в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки 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 заявки не препятствует повторной подаче заявки после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявки.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение заявки 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 руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Управления либо лицо, его замещающее, подписывает документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту отдела благоустройства и природопользования Управления.

Специалист отдела природопользования и благоустройства Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания регистрирует приказ Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и передает подписанный результат оказания муниципальной услуги 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 Управления.

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;

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 заявке 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 отдела благоустройства и природопользования Управления 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 отдела благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства.

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 руководителем Управления;

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 Управления, 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

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) специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, 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) руководителя Управления, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 должностные лица Управления, 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 заявки 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявке 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, 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, руководителя Управления, специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы – руководителя Управления.

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

5.3.1 жалоба 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 Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

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

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению 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 (бездействия) которого обжалуются;

- 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), указанным 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), указанным 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 заявкой 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 указанной заявки 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 заявки, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявки 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 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 запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса 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.

При этом оригиналы запроса 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 (запроса).

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

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
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-
КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ
дорожного хозяйства,
транспорта и благоустройства
ПРИКАЗ

№ _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с
обращением _____

о намерении согласовать создание места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа на основании заявки: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о
согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа
по адресу: _____

(адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Руководитель Управления дорожного
хозяйства, транспорта и благоустройства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

М.П.

Отметка об исполнителе

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

АКТ № _____

обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

В соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа «Об Административном регламенте предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа» специалист Контрольного управления администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа _____

(должность, Ф.И.О.)

произвел обследование предлагаемого места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов по заявке _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составил настоящий акт обследования _____

(адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

Сведения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям Правил
благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа,
утвержденных Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского
городского округа: _____

(в случае несоответствия, указывается фактические значения показателя или описание конкретного несоответствия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Управление
дорожного хозяйства, транспорта
и благоустройства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Полное наименование _____
(юридического лица)

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

Фактический адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

Ф.И.О. _____
(индивидуального предпринимателя)

ОГРН записи в ЕГРИП _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

или

от _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
а также по желанию контактный телефон)

ЗАЯВКА

Прошу согласовывать создание места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа по адресу: _____

(адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

(согласно прилагаемой к заявке графическим материалам в виде карты масштаба 1:2000)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей
заявке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по
согласованию создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории
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

«Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории 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 заявки и документов почтовым
отправлением, либо посредством направления заявки 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,
ф.и.о (последнее при наличии) сотрудника)

(подпись)

(дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. № 1257

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.03.2015 № 450 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.03.2015 № 450 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», изложив преамбулу в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 19, 25 и 26 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 03.10.2008 № 297-П «Об утверждении Положения об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Камчатского края», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», в целях организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021 г. № 1258

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2015 № 2108 «Об утверждении порядка принятия и исполнения решений о подготовке и реализации, предоставлении бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии со статьями 78, 78.2, 79, 79.1, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», частью 5 статьи 4 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.04.2014 № 209-нд «О порядке регулирования отношений в сфере осуществления инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок принятия и исполнения решений о подготовке и реализации, предоставлении бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2015 № 2108, следующие изменения:

0.1 пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Приобретение в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления нежилых помещений для работы на административных участках городского округа сотрудникам, замещающим должности участковых уполномоченных полиции, осуществляется на основании решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, путем использования конкурентных способов определения поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;

1.2 абзац второй подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«Положение о согласительной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением администрации городского округа.»;

1.3 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. В составе приложений к инвестиционному проекту, направляемому в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, главный распорядитель средств бюджета городского округа представляет:

2.11.1 заключение об эффективности инвестиционного проекта, выданное в соответствии с Порядком проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа, направляемых на капитальные вложения, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.11.2 заключение Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа о соответствии инвестиционного проекта документам территориального планирования городского округа, наличии земельного участка, соответствующего параметрам инвестиционного проекта, с указанием вида и обладателя имущественных прав на земельный участок, и (или) условий предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (за исключением случаев приобретения в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1.11 Порядка).

В случае включения в Перечень объекта капитального строительства без наличия необходимой документации главный распорядитель средств бюджета городского округа дополнительно предоставляет аргументированное обоснование необходимости включения данного объекта в перечень инвестиционных объектов городского округа с указанием причин отсутствия необходимой документации и сроков ее разработки.»;

1.4 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. При рассмотрении инвестиционных проектов согласительная комиссия проводит отбор объектов капитального строительства (недвижимого имущества), в отношении которых в очередном финансовом году и плановом периоде планируется осуществление, предоставление бюджетных инвестиций и субсидий, путем определения соответствия указанных объектов одному из следующих условий (критериев, параметров):

2.13.1 объекты капитального строительства подлежат вводу в эксплуатацию в очередном финансовом году;

2.13.2 в отношении объектов капитального строительства в году, предшествующему текущему финансовому году, утверждены, но не исполнены решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и решения о предоставлении субсидий, предусматривающие длительный (более одного года) период строительства, реконструкции, технического перевооружения объекта;

2.13.3 в отношении объектов недвижимого имущества в году, предшествующему текущему финансовому году, утверждены, но не исполнены решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и решения о предоставлении субсидий, при наличии обязательств бюджета городского округа осуществить приобретение указанных объектов;

2.13.4 в отношении объектов капитального строительства (недвижимого имущества) имеются обязательства по заключению соглашений о предоставлении субсидий из краевого бюджета бюджету городского округа на реализацию мероприятий государственных программ Камчатского края и (или) объекты включены в Инвестиционную программу Камчатского края;

2.13.5 осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (недвижимого имущества) необходимо для исполнения поручений губернатора, Правительства Камчатского края, наказов депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, решений судов системы арбитражных судов Российской Федерации, предписаний и требований надзорных органов, с учетом вопросов местного значения и полномочий городского округа;

2.13.6 на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства разработана проектная документация и имеется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий либо на капитальные вложения в объекты не требуется разработка проектной документации;

2.13.7 объем бюджетных инвестиций и субсидий, необходимый для осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства, приобретения объекта недвижимого имущества соответствует предельным объемам бюджетных ассигнований, доведенным субъектам бюджетного планирования;

2.13.8 осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства (недвижимого имущества), подлежащих завершению (вводу в эксплуатацию объектов) в очередном финансовом году, в первую очередь;

2.13.9 степень готовности нормативной правовой базы по объектам капитального строительства, включая наличие разрешительной документации;

2.13.10 недопущение необоснованного увеличения объемов незавершенного строительства;

2.13.11 финансовая целесообразность и экономические последствия осуществления консервации переходящих объектов капитального строительства в случае отказа от их реализации;

2.13.12 эффективность реализации инвестиционных объектов за предыдущие годы с учетом представленных в Управление экономического развития и имущественных отношений отчетов о реализации мероприятий перечня инвестиционных объектов городского округа в текущем финансовом году и ходе выполнения мероприятий перечня инвестиционных объектов городского округа в прошлом отчетном периоде.

В случае соответствия объекта капитального строительства (недвижимого имущества) одному из условий (критериев, параметров), установленных в пунктах 2.13.1 – 2.13.12 настоящего Порядка, а также при наличии земельных участков и (или) возможности их предоставления для осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства, согласительная комиссия согласовывает инвестиционные проекты, которыми предусмотрены капитальные вложения в указанные объекты, и определяет возможность включения указанных объектов в проект перечня инвестиционных объектов городского округа.

Объекты капитального строительства (недвижимого имущества), не соответствующие одному из условий (критериев, параметров), установленных пунктами 2.13.1 – 2.13.12 настоящего Порядка, и для осуществления которых отсутствуют земельные участки и (или) возможность их предоставления, считаются не прошедшими отбор согласительной комиссией и не подлежат включению в перечень инвестиционных объектов городского округа. Инвестиционные проекты, предусматривающие капитальные вложения в указанные объекты не могут быть согласованы согласительной комиссией.»;

1.5 пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Бюджетные ассигнования на осуществление, предоставление бюджетных инвестиций или субсидий предусматриваются в бюджете городского округа в соответствии с утвержденным перечнем инвестиционных объектов городского округа, за исключением случаев уточнения объемов финансового обеспечения инвестиционных объектов в соответствии с:

- полученными от Министерства финансов Камчатского края уведомлениями о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

- условиями софинансирования мероприятий государственных программ Камчатского края.

В случае уточнения объема финансового обеспечения инвестиционных проектов на основании поступивших от Министерства финансов Камчатского края уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и в соответствии с условиями софинансирования мероприятий государственных программ Камчатского края, перечень инвестиционных объектов приводится в соответствии не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего Решения Городской Думы городского округа о внесении изменений в бюджет городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций, предоставление субсидий в целях создания и (или) реконструкции, использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения или объекта капитального строительства (недвижимого имущества), включенного в проект муниципально-частного партнерства, предусматриваются в бюджете городского округа в соответствии с решениями о заключении концессионных соглашений или решений о реализации проекта муниципально-частного партнерства, участником которого является городской округ.;

1.6 пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. Внесение изменений в перечень инвестиционных объектов городского округа по основаниям, предусмотренным пунктами 2.23.1 – 2.23.5, 2.23.7 настоящего Порядка осуществляется Управлением экономического развития и имущественных отношений на основании предложений главных распорядителей средств бюджета городского округа, представленных с указанием обоснования необходимости внесения изменений, не позднее 15 рабочих дней со дня получения протокола заседания согласительной комиссии по отбору инвестиционных проектов при рабочей группе по вопросам разработки и реализации муниципальных программ Петропавловск-Камчатского городского округа о результатах рассмотрения указанных предложений.

В случае, если внесение изменений в перечень инвестиционных объектов городского округа обусловлено отказом от реализации (консервацией) переходящих инвестиционных объектов в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде), главный распорядитель бюджетных средств в обосновании необходимости внесения изменений указывает информацию о финансовой целесообразности и экономических последствиях осуществления отказа от реализации (консервации).

Включение в перечень инвестиционных объектов городского округа объектов капитального строительства (недвижимого имущества) в текущем финансовом году осуществляется Управлением экономического развития и имущественных отношений по результатам отбора объектов капитального строительства (недвижимого имущества), проведенного согласительной комиссией в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка в процессе рассмотрения и согласования инвестиционных проектов, сформированных главными распорядителями средств бюджета городского округа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня согласования Бюджетной комиссией проекта перечня инвестиционных объектов городского округа, сформированного Управлением экономического развития и имущественных отношений с учетом указанных изменений.

Внесение изменений в перечень инвестиционных объектов городского округа по основаниям, предусмотренным пунктами 2.23.8 – 2.23.9, настоящего Порядка осуществляется Управлением экономического развития и имущественных отношений в соответствии с концессионными соглашениями и соглашениями о муниципально-частном партнерстве с участием городского округа, не позднее 15 рабочих дней со дня внесения изменений в указанные соглашения.»

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

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

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

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
Ю.Н. Иванова*

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 16.06.2021 № 76/21

О внесении изменения в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.06.2019 № 56 «Об утверждении перечня кодов дополнительного классификатора, присвоенных расходным обязательствам Петропавловск- Камчатского городского округа для ведения реестра расходных обязательств в Петропавловск-Камчатском городском округе»

В целях уточнения Перечня кодов дополнительного классификатора, присвоенных расходным обязательствам Петропавловск-Камчатского городского округа для ведения реестра расходных обязательств в Петропавловск-Камчатском городском округе и реализации ведения единой информационной базы, содержащей сведения о расходных обязательствах Петропавловск-Камчатского городского округа, необходимой при формировании реестра расходных обязательств Петропавловск-Камчатского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.06.2019 № 56 «Об утверждении перечня кодов дополнительного классификатора, присвоенных расходным обязательствам Петропавловск-Камчатского городского округа для ведения реестра расходных обязательств в Петропавловск-Камчатском городском округе» изменение, изложив приложение в редакции, согласно приложению.

2. Довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и применяются к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, начиная с бюджета на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Управления финансов, начальника отдела учета и отчетности Управления финансов и начальника отдела правового обеспечения Управления финансов.

*Заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа –
руководитель Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова*

Приложение
к приказу Управления
финансов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 16.06.2021 № 76/21

Приложение
к приказу Управления
финансов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.06.2019 № 56

Перечень кодов дополнительного классификатора, присвоенных расходным обязательствам Петропавловск-Камчатского городского округа

| Номер п/п | Наименования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в результате принятия нормативных правовых актов муниципальных образований, заключения договоров (соглашений) | Код расходного обязательства |
|-----------|---|------------------------------|
| 1. | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) | |
| 1.1 | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения городского округа | |
| 1.1.1 | составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа | 001.001 |
| 1.1.2 | владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа | 001.003 |
| 1.1.3 | организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | 001.004 |
| 1.1.4 | дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации | 001.006 |
| 1.1.5 | обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством | 001.007 |
| 1.1.6 | создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа (в части автомобильного транспорта) | 001.010 |
| 1.1.7 | участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа | 001.014 |
| 1.1.8 | участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа | 001.016 |
| 1.1.9 | обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа | 001.019 |
| 1.1.10 | организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа | 001.020 |
| 1.1.11 | организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях | 001.021 |
| 1.1.12 | организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами) (в части начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в городской местности) | 001.022 |
| 1.1.13 | организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации) | 001.024 |
| 1.1.14 | осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья | 001.025 |
| 1.1.15 | организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа | 001.029 |

| Номер п/п | Наименования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в результате принятия нормативных правовых актов муниципальных образований, заключения договоров (соглашений) | Код расходного обязательства | Номер п/п | Наименования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в результате принятия нормативных правовых актов муниципальных образований, заключения договоров (соглашений) | Код расходного обязательства |
|-----------|--|------------------------------|------------|--|------------------------------|
| 1.1.16 | создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры | 001.030 | 1.1.29 | организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств | 001.046 |
| 1.1.17 | создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе | 001.031 | 1.1.30 | осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 001.050 |
| 1.1.18 | сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа | 001.032 | 1.1.31 | содействие развитию малого и среднего предпринимательства | 001.052 |
| 1.1.19 | обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта | 001.033 | 1.1.32 | оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству) | 001.053 |
| 1.1.20 | создание условий для массового отдыха жителей городского округа и организация обустройства мест массового отдыха населения | 001.035 | 1.1.33 | осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 001.055 |
| 1.1.21 | формирование и содержание муниципального архива | 001.036 | 1.1.34 | оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 001.056 |
| 1.1.22 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 001.037 | 1.2 | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления городского округа по решению вопросов местного значения городского округа | |
| 1.1.23 | участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов | 001.038 | 1.2.1 | материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | 002.001 |
| 1.1.24 | утверждение правил благоустройства территории городского округа, осуществление контроля за их соблюдением | 001.039 | 1.2.2 | материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в части вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления | 002.002 |
| 1.1.25 | организация благоустройства территории городского округа (за исключением расходов на осуществление дорожной деятельности, а также расходов на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов) | 001.040 | 1.2.3 | обслуживание муниципального долга без учета обслуживания долговых обязательств в части процентов, пеней и штрафных санкций по бюджетным кредитам, полученным из региональных бюджетов | 002.003 |
| 1.1.26 | организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа | 001.042 | 1.2.4 | обслуживание долговых обязательств в части процентов, пеней и штрафных санкций по бюджетным кредитам, полученным из региональных бюджетов | 002.004 |
| 1.1.27 | утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях городских округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 001.043 | 1.2.5 | установление официальных символов муниципального образования | 002.007 |
| 1.1.28 | утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» | 001.044 | 1.2.6 | создание муниципальных учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в части общетраслевых учреждений) | 002.008 |
| | | | 1.2.7 | организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования | 002.013 |
| | | | 1.2.8 | организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | 002.014 |
| | | | 1.2.9 | разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры городских округов, программ комплексного развития социальной инфраструктуры городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации | 002.016 |
| | | | 1.2.10 | учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации | 002.017 |
| | | | 1.2.11 | организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе | 002.019 |

| Номер п/п | Наименования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в результате принятия нормативных правовых актов муниципальных образований, заключения договоров (соглашений) | Код расходного обязательства | Номер п/п | Наименования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих в результате принятия нормативных правовых актов муниципальных образований, заключения договоров (соглашений) | Код расходного обязательства |
|--------------|---|------------------------------|--------------|---|------------------------------|
| 1.2.12 | утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности | 002.020 | | нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими | |
| 1.2.13 | установление гарантий и компенсаций расходов для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – статьи 33 и 35 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», статьи 325 и 326 Трудового кодекса Российской Федерации | 002.021 | 1.4.2.3. | на социальную поддержку и социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях), социальную поддержку ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), жертв политических репрессий, малоимущих граждан, в том числе за счет предоставления субвенций местным бюджетам для выплаты пособий на оплату проезда на общественном транспорте, иных социальных пособий, а также для возмещения расходов муниципальных образований в связи с предоставлением законами субъекта Российской Федерации льгот отдельным категориям граждан, в том числе льгот по оплате услуг связи, организацию предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (в части предоставления мер социальной поддержки льготным категориям граждан) | 004.236 |
| 1.2.14 | Полномочия в рамках реализации мероприятий, связанных с влиянием ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции | 002.025 | 1.4.2.4 | на определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, создание комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности этих комиссий, создание административных комиссий, иных коллегиальных органов в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законами субъектов Российской Федерации | 004.239 |
| 1.3 | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления городского округа права на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения городского округа, всего | | 1.4.2.5 | на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству | 004.240 |
| 1.3.1 | по перечню, предусмотренному частью 1 статьи 16.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | | 1.4.2.6 | на организацию проведения на территории субъекта Российской Федерации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации, на изъятие животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории субъекта Российской Федерации с возмещением стоимости изъятых животных и (или) продуктов животноводства, на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора, осуществление полномочий в области обращения с животными, предусмотренных законодательством в области обращения с животными, в том числе организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 004.254 |
| 1.3.1.1 | осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» | 003.114 | 1.4.2.7 | на осуществление регионального государственного жилищного надзора, регулирования отношений в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, осуществление лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами | 004.265 |
| 1.3.2 | по участию в осуществлении государственных полномочий (не переданных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, всего | | 1.4.3 | за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа, всего | |
| 1.3.3 | по реализации права устанавливать за счет местного бюджета дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право, всего | | 1.5 | отдельные государственные полномочия, не переданные, но осуществляемые органами местного самоуправления городского округа за счет субвенций из бюджета субъекта Российской Федерации | |
| 1.3.3.1 | предоставление доплаты за выслугу лет к трудовой пенсии муниципальным служащим за счет средств местного бюджета | 003.301 | 1.5.1 | обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации (в части начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в городской местности) | 005.001 |
| 1.3.3.2 | мероприятия по дополнительному социальному обслуживанию и социальному обеспечению некоторых категорий граждан | 003.302 | 1.6 | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения соглашений, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета городского округа другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего | |
| 1.3.4 | по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, всего | | 1.6.1 | по предоставлению субсидий из местных бюджетов, всего | |
| 1.3.4.1 | на предоставление гражданам публичных нормативных выплат несоциального характера | 003.401 | 1.6.2 | по предоставлению иных межбюджетных трансфертов | |
| 1.4 | Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления городского округа отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации, всего | | 1.7 | Условно утвержденные расходы на первый и второй годы планового периода в соответствии с решением о местном бюджете городского округа | |
| 1.4.1 | за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета, всего | | | | |
| 1.4.1.1 | по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели | 004.102 | | | |
| 1.4.1.2 | на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 004.112 | | | |
| 1.4.1.3 | на осуществление полномочий по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года | 004.129 | | | |
| 1.4.1.4 | на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями | 004.132 | | | |
| 1.4.1.5 | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях | 004.133 | | | |
| 1.4.2 | за счет субвенций, предоставленных из бюджета субъекта Российской Федерации, всего | | | | |
| 1.4.2.1 | на организацию предоставления дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях субъектов Российской Федерации (доплаты учителям, награды) | 004.226 | | | |
| 1.4.2.2 | на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями; осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей | 004.228 | | | |

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 6 п.л.
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова

Адрес:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 25-89-83
Номер подписки в печать в 15.00 час. 16.06.21
По графику: в 15.00 час. 16.06.21