

ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА



№ 18 (315)
20 апреля 2012 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ГОРОДА!

Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа извещает Вас о том, что **3 мая 2012 года в 15.00** в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (ул. Ленинская 14) состоится публичные слушания по вопросу «О внесении изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа».

Внесение изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа необходимо в целях приведения отдельной его статьи в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.04.2012 № 39 «О назначении публичных слушаний по вопросу «О внесении изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа» с проектом изменения в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа размещено на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет» по адресу: «[http:// www.dumaprk.ru](http://www.dumaprk.ru)» и опубликовано в газете Град Петра и Павла от 13 апреля 2012 года № 17 (314).

Для обсуждения изменения, необходимого для приведения Устава Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с федеральным законодательством, приглашаем представителей трудовых коллективов организаций города, членов общественных объединений и всех заинтересованных жителей города.

Будем рады видеть Вас и надеемся на самое активное участие в публичных слушаниях.

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» апреля 2012 г. № 40

О награждении Малолетко О.И.

В соответствии с Положением о наградах и почётных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2008 № 51-нд, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2011 № 395-нд «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний плодотворный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности и в связи с 50-летием со дня рождения.

Наградить Почётной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа: Малолетко Ольгу Ивановну – учителя физики муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 43».

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
В.А. Семчев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 16.04.2012 № 1073

О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальной долгосрочной целевой программой «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Петропавловск-Камчатского городского

округа на период 2010-2012 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.03.2010 № 668, в целях формирования благоприятного предпринимательского климата для создания и развития субъектов малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств

БИЗНЕС-ПРОЕКТ (форма)

1. Вводная часть

- 1.1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя).
- 1.2. Юридический адрес, номер телефона.
- 1.3. Предполагаемый вид деятельности.
- 1.4. Размер капитала: собственные средства, размер предполагаемой финансовой помощи.

2. Продукт (работа, услуга)

- 2.1. Обоснование выбранного продукта (работы, услуги), его преимуществ по сравнению с уже имеющимися на рынке аналогами (качество, цена).
- 2.2. Возможность применения новых идей, патентов, изобретений, необходимых для производства выбранного продукта (работы, услуги).
- 2.3. Доказательства конкурентоспособности продукта (работы, услуги), качество.

3. Рынок

- 3.1. Информация о рынке сбыта, наличие платежеспособного спроса и степень его удовлетворения данным продуктом (работой, услугой) в целях определения возможности сбыта, клиентуры.
- 3.2. Наличие конкурентов с указанием их сильных и слабых сторон. Определение цены на товар (работу, услугу), себестоимости. Информация о планируемой рекламе.

4. План реализации проекта

- 4.1. Определение организационно-правовой формы предприятия (общество с ограниченной ответственностью, индивидуальный предприниматель). Партнеры и необходимость лицензирования выбранного вида деятельности.
- 4.2. Описание и обоснование приобретения производственных мощностей, помещений, оборудования, необходимых для производства продукта (работы, услуги). Источник приобретения либо аренды основных средств (при отсутствии собственных).
- 4.3. Краткое описание производственной структуры предприятия, потребности в кадрах (специальность, необходимость переподготовки). Смета расходов на содержание персонала.
- 4.4. Оценка возможных рисков (покупатели, поставщики, технологический процесс, транспорт и т.д.). Пути их преодоления. Возможность использования услуг страховых компаний.

5. Финансовый план (бюджет)

Краткий финансовый план-прогноз (бюджет) поступлений и платежей (доходов и расходов). Особое внимание предлагается уделить обеспечению синхронности платежей и выручки, а также самоокупаемости проекта. Расчет размера требуемой финансовой помощи, потребности в ресурсах и источниках их покрытия, привлечения заемных средств. Динамика ожидаемых налоговых поступлений в зависимости от применяемой системы налогообложения.

6. Заключение

Краткое изложение сути проекта, его преимущество, объем производства, сроки, необходимость наращивания производственных мощностей, затраты, рентабельность.

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 16.04.2012 № 1073

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением основных средств (далее – субсидия), в рамках реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа на период 2010-2012 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.03.2010 № 668 (далее – Программа).

1.2. Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) на возмещение затрат, предусмотренных бизнес-проектом, представляемым по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, на:

1.2.1 приобретение технологического и прочего оборудования и запчастей к нему, приобретение основных средств для осуществления основной деятельности;

1.2.2 строительство здания (части здания), сооружения;

1.2.3 модернизацию, реконструкцию, капитальный и (или) текущий ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения либо иных основных средств, в том числе арендуемых;

1.2.4 приобретение электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), программного обеспечения, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования;

1.2.5 разработку и согласование проектно-сметной документации.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется Управлением по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление) за счет и в пределах средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия Программы.

1.4. Субсидии субъектам МСП:

1.4.1 носят целевой характер;

1.4.2 не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком;

1.4.3 предоставляются на конкурсной, безвозмездной и безвозвратной основе на условиях софинансирования расходов.

1.5. Субъект МСП в течение действия Программы имеет право на получение не более одной субсидии в размере не более 300 000 рублей.

2. Требования к получателям субсидии и условия предоставления субсидии

2.1. Получателями субсидии являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные вновь или действующие на день подачи заявления не более 24 месяцев со дня их государственной регистрации в Инспекции ФНС России по городу Петропавловску-Камчатскому, отнесенные в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам МСП, и осуществляющие на территории Петропавловска-Камчатского приоритетные виды деятельности, указанные в разделе 2.3 Программы.

2.2. Субсидия предоставляется при соблюдении субъектами МСП следующих условий:

2.2.1 соответствие субъекта МСП требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2.2.2 отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственных внебюджетные фонды;

2.2.3 обеспечение субъектом МСП долевого участия не менее 5 процентов в финансировании бизнес-проекта собственными средствами, в том числе денежными средствами, выделяемыми краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Петропавловска-Камчатского» гражданину, признанному в установленном порядке безработным, на организацию предпринимательской деятельности;

2.2.4 принятие решения о признании субъекта МСП победителем конкурса на право получения субсидии (далее – конкурс).

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на конкурсной основе.

3.2. В целях проведения конкурса Управление в срок не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает публикацию в газете «Град Петра и Павла» и размещение на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о проведении конкурса.

3.3. Сообщение о проведении конкурса должно содержать:

3.3.1 наименование конкурса;

3.3.2 перечень документов, представляемых для участия в конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;

3.3.3 место, срок начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

3.3.4 дату, время и место проведения конкурса.

3.4. Для получения субсидии субъект МСП в течение срока приема документов для участия в конкурсе обращается в службу «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 12, кабинет 145 (далее – служба «одного окна») с заявлением на получение субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. При приеме заявления на нем указывается дата и время его поступления.

Служба «одного окна» осуществляет регистрацию заявления на получение субсидии в день его поступления и не позднее 17 часов дня регистрации передает заявление и прилагаемые к нему документы в Управление.

3.5. Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение субсидии осуществляет проверку представленных документов.

3.6. При несоответствии заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление в течение срока, установленного пунктом 3.5 настоящего Порядка, возвращает заявление на получение субсидии и письменно уведомляет субъекта МСП об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием отказа в рассмотрении представленных документов, субъект МСП вправе повторно обратиться с заявлением на получение субсидии.

3.7. При соответствии заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным настоящим Порядком, субъект МСП допускается к участию в конкурсе, о чем Управление в срок, установленный пунктом 3.5 настоящего Порядка, письменно извещает субъект МСП.

3.8. Конкурс проводится Комиссией по вопросам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Петропавловск-Камчатском городского округа, действующей в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.07.2011 № 374-р (далее – Комиссия).

3.9. Заседание Комиссии проводится в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявлений на получение субсидии.

3.9. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений на получение субсидии и прилагаемых к нему документов, комплексную оценку представленных документов и проверку их на соответствие условиям и критериям, установленным настоящим Порядком.

3.10. Победитель конкурса определяется путем оценки бизнес-проектов субъектов МСП.

3.11. При оценке бизнес-проектов Комиссия руководствуется следующими критериями определения победителя конкурса:

3.11.1 обоснование эффективности выбранного вида деятельности и востребованности на рынке конечного товара (работы, услуги);

3.11.2 увеличение объема поступления налоговых платежей;

3.11.3 создание новых рабочих мест с указанием их количества;

3.11.4 соответствие заработной платы уровню не ниже установленного в Камчатском крае размера прожиточного минимума;

3.11.5 увеличение объема выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг при реализации бизнес-проекта.

3.12. Каждый из критериев определения победителя конкурса, установленный пунктом 3.11 настоящего Порядка, оценивается членами Комиссии по пятибалльной шкале.

3.13. Количество баллов по каждому бизнес-проекту рассчитывается по формуле: $ОКБ = (СКБ_1 \times K_{311.1} + СКБ_2 \times K_{311.2} + СКБ_3 \times K_{311.3} + СКБ_4 \times K_{311.4} + СКБ_5) \times K_{311.5}$, где

ОКБ – общее количество баллов;

СКБ₁ – суммарное количество баллов по критерию, установленному пунктом 3.11.1

настоящего Порядка;

СКБ₂ – суммарное количество баллов по критерию, установленному пунктом 3.11.2

настоящего Порядка;

СКБ₃ – суммарное количество баллов по критерию, установленному пунктом 3.11.3

настоящего Порядка;

СКБ₄ – суммарное количество баллов по критерию, установленному пунктом 3.11.4

настоящего Порядка;

СКБ₅ – суммарное количество баллов по критерию, установленному пунктом 3.11.5

настоящего Порядка;

$K_{311.1-5}$ – коэффициент значимости каждого из критериев.

3.14. Коэффициент значимости для каждого из критериев составляет:

№ п/п	Наименование критерия оценки	Коэффициент значимости
1	Обоснование эффективности выбранного вида деятельности и востребованности на рынке конечного товара (работы, услуги)	5
2	Увеличение объема поступления налоговых платежей	4
3	Создание новых рабочих мест с указанием их количества;	3
4	Соответствие заработной платы уровню не ниже установленного в Камчатском крае размера прожиточного минимума	2
5	Увеличение объема выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг при реализации бизнес-проекта	1

3.15. Подсчет количества баллов по бизнес-проектам проводится в следующем порядке:

3.15.1 члены Комиссии в отношении каждого бизнес-проекта заполняют бюллетень оценки бизнес-проекта по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и представляют бюллетени секретарю Комиссии;

3.15.2 секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии вносит данные о суммарном количестве баллов по каждому бизнес-проекту в сводный бюллетень оценки бизнес-проектов (далее – Сводный бюллетень) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, проводит расчет общего количества баллов и вносит результат расчета в Сводный бюллетень.

3.16. Победителем конкурса признается субъект МСП, набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки бизнес-проектов. При равном количестве баллов по результатам оценки бизнес-проектов победителем конкурса признается субъект МСП, ранее других представивший заявление на получение субсидии.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в срок не позднее следующего дня после заседания Комиссии. К протоколу прилагаются бюллетени оценки бизнес-проекта и Сводный бюллетень.

3.18. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет в Управление копию протокола заседания Комиссии для организации исполнения решения Комиссии.

4. Порядок выплаты субсидии

4.1. На основании протокола заседания Комиссии Управление:

4.1.1 в течение 2 рабочих дней со дня поступления протокола в Управление письменно информирует субъект МСП о принятом решении;

4.1.2 в случае принятия решения о признании субъекта МСП победителем конкурса Управление в течение 7 рабочих дней со дня поступления протокола в Управление заключает с субъектом МСП соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Соглашение);

4.1.3 в течение 14 рабочих дней со дня заключения Соглашения осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет субъекта МСП, указанный в Соглашении.

В случае отказа субъекта МСП от подписания Соглашения субсидия не предоставляется.

4.2. Соглашение должно устанавливать размеры, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности и способы контроля за целевым использованием средств субсидии, в том числе путем предоставления субъектом МСП в Управление ежеквартально, в течение года, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- отчета об использовании субсидии по форме согласно приложению 6 к настоящему

Порядку с приложением копий документов о фактическом расходовании средств;

- информации о финансово-экономических показателях деятельности по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

- справки налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации на последнюю отчетную дату об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

4.3. В случае ненадлежащего исполнения Соглашения и (или) нарушения условий Соглашения, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, либо нецелевого использования субсидии Управление имеет право расторгнуть досрочно Соглашение и потребовать возврата средств субсидии, переданных субъекту МСП.

Управление направляет субъекту МСП в течение 5 календарных дней со дня установления фактов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уведомление о расторжении Соглашения и возврате средств субсидии в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа.

Возврат субсидии производится субъектом МСП в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления Управления.

4.4. Неиспользованная часть субсидии подлежит возврату в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа в порядке, установленном пунктом 4.3 настоящего Порядка.

**Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств**

В Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа от _____

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

**Заявление
на получение субсидии
в целях возмещения затрат
на приобретение основных
средств**

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

(паспортные данные, Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя)

Представляет в Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа бизнес-проект _____ (наименование бизнес-проекта), претендующий на получение субсидии для возмещения затрат на приобретение основных средств в сумме _____ рублей.

О себе сообщаю (ем) следующие сведения:

1. Полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

2. Телефон, факс, адрес электронной почты _____

3. Дата регистрации _____

4. ИНН/ОГРН _____

5. Место регистрации _____

6. Юридический адрес _____

7. Наименование основного вида деятельности _____

8. Среднесписочная численность работников: _____ человек.

9. Для юридических лиц: доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, юридических лиц, не являющихся субъектами малого предпринимательства, в уставном капитале организации составляет _____ %.

10. С Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств ознакомлен(а), обязуюсь выполнять все условия, предусмотренные указанным Порядком.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств**

**Перечень документов,
прилагаемых к заявлению
на получение субсидии**

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – действительна 30 дней.

2. Копия паспорта индивидуального предпринимателя; копия паспорта руководителя юридического лица.

3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя – для юридических лиц.

4. Сведения о средней численности работников с даты регистрации по дату подачи заявления на получение субсидии (для зарегистрированных в текущем году) – при наличии работников.

5. Справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам – действительна 30 дней.

6. Справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование – действительны 30 дней.

7. Справка о размере средней месячной заработной платы работников (при их наличии), исчисленной за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления на получение субсидии, заверенная заявителем.

8. Справка об общем количестве рабочих мест и численности работников на дату подачи заявления на получение субсидии, заверенная заявителем.

9. Информация о банковских реквизитах.

10. Обязательство о выплате заработной платы не ниже установленного в Камчатском крае прожиточного минимума (в случае, если деятельность еще не началась, но предполагается привлечение наемного труда).

11. Бизнес-проект по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на ранней стадии их деятельности в целях возмещения затрат на приобретение основных средств.

12. Копии документов, подтверждающих вложение субъектом предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере не менее 5 процентов от общей суммы финансирования бизнес-проекта (копии выписок с расчетного счета и платежных поручений, заверенных банком, копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков с приложением договоров, заверенных начинающим предпринимателем и других документов, подтверждающих осуществленные расходы) или документов, подтверждающих наличие данной суммы на лицевом или расчетном счете субъекта предпринимательства (выписку с расчетного счета, заверенную банком).

Копии документов, указанных в настоящем Перечне, представляются с предъявлением оригиналов.

**Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств**

**БЮЛЛЕТЕНЬ № _____
оценки бизнес-проекта**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Количество баллов
1	Обоснование эффективности выбранного вида деятельности и востребованности на рынке конечного товара (работы, услуги)	
2	Увеличение объема поступления налоговых платежей	
3	Создание новых рабочих мест с указанием их количества;	
4	Соответствие заработной платы уровню не ниже установленного в Камчатском крае размера прожиточного минимума	
5	Увеличение объема выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг при реализации бизнес-проекта	

Член Комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

**Приложение 5
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств**

**СВОДНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ОЦЕНКИ БИЗНЕС-ПРОЕКТОВ
от « ____ » _____ 20__ года**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Количество баллов											СКБ	К _{зн}	ОКБ	
		Порядковый № бюллетеня оценки бизнес-проекта														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Обоснование эффективности выбранного вида деятельности и востребованности на рынке конечного товара (работы, услуги)														5	
2	Увеличение объема поступления налоговых платежей														4	
3	Создание новых рабочих мест с указанием их количества;														3	
4	Соответствие заработной платы уровню не ниже установленного в Камчатском крае размера прожиточного минимума														2	
5	Увеличение объема выпускаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг при реализации бизнес-проекта														1	
Общее количество баллов		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Секретарь Комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение 6
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств**

**ОТЧЕТ
об использовании субсидии,
выделенной из бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Размер субсидии, тыс. руб.	Перечислено из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по Соглашению, тыс. руб.	Размер фактически использованных по целевому назначению бюджетных средств	
			наименование, №, дата документа	сумма, тыс. руб.
1	3	4	5	6
ИТОГО				

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства
на ранней стадии их деятельности
в целях возмещения затрат
на приобретение основных средств

**ИНФОРМАЦИЯ
о финансово-экономических
показателях деятельности
за __ квартал 201__ года**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.	
2.	Количество работников, из них:	чел.	
2.1.	трудоустроено в отчетном периоде	чел.	
3.	Среднемесячная заработная плата в отчетном периоде	тыс. руб.	
4.	Сумма уплаченных налогов (сборов) в отчетном периоде*	тыс. руб.	

Примечание: * значение указывается без учета пени и штрафов

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 16.04.2012 № 1074

Об утверждении условий приватизации объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Прогнозным планом приватизации объектов муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год, утвержденным решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.11.2011 № 1281-р, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании пункта 5.1 Порядка приватизации объектов муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.10.2005 № 205-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации объекта муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа «Нежилое помещение позиция 36 второго этажа в административном здании» общей площадью 11,7 кв. м, расположенного по адресу: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, 2/3, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла», разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 16.04.2012 № 1074

Условия приватизации объекта муниципальной собственности Петропавловск- Камчатского городского округа «Нежилое помещение позиция 36 второго этажа в административном здании» общей площадью 11,7 кв. м, расположенного по адресу: Камчатский край, город Петропавловск- Камчатский, проспект Победы, 2/3

Наименование объекта, данные, позволяющие его индивидуализировать	Нежилое помещение позиция 36 второго этажа в административном здании общей площадью 11,7 квадратных метров
Адрес (местонахождение)	Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, 2/3
Начальная цена объекта	540 000,00 (Пятьсот сорок тысяч) рублей без учета НДС
Срок приватизации	Второй квартал 2012 года
Способ приватизации	Продажа на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене
Основание приватизации объекта	Прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности Петропавловск-Камчатского городского округа на 2012 год, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.11.2011 № 1281-р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 16.04.2012 № 1088

О внесении изменений в состав комиссии по проведению конкурса, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12. 03.2012 № 689 «О заключении концессионного соглашения на сооружение котельная № 1»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по проведению конкурса, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12. 03.2012 № 689 «О заключении концессионного соглашения на сооружение котельная № 1» следующие изменения:

- 1.1 вывести из состава комиссии Ю.Н. Зубаря;
- 1.2 ввести в состав комиссии Л.Ф. Литвинову – заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 1.3 вывести из состава комиссии А.П. Ващилко;
- 1.4 ввести в состав комиссии В.О. Захария – ведущего специалиста юридического отдела Комитета по управлению имуществом Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 1.5 вывести из состава комиссии К.А. Фролова;
- 1.6 ввести в состав комиссии Д.А. Платонова – заместителя председателя Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

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

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 17.04.2012 № 1090

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и его заместителями в администрации Петропавловск- Камчатского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и его заместителями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

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

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 17.04.2012 № 1090

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск- Камчатского городского округа муниципальной услуги по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации Петропавловск- Камчатского городского округа и его заместителями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и его заместителями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) и его заместителями в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу является Отдел общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.12, телефон 8(4152) 23-51-51.

Работа с Заявителями по записи на прием к Главе администрации и его заместителям, а также консультации по интересующим граждан вопросам производятся в кабинете 147 Отдела общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа. Режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 17-30; пятница с 9-00 до 16-00; обед с 13-00 до 14-00.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации -<http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по организации и проведению личного приема граждан Главой администрации и его заместителями в администрации.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 письменный ответ, в том числе и в форме электронного документа, на все поставленные в обращении вопросы, в том числе с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений;

2.3.2 действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами, в том числе с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1 документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.5.2 иные документы, которые дополняют информацию, указанную заявителем, необходимую для рассмотрения его вопроса (при наличии).

2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по следующим основаниям:

2.6.1 отсутствуют реквизиты заявителя;

2.6.2 отсутствует указание на предмет рассмотрения;

2.6.3 заявитель обжалует судебное решение;

2.6.4 в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2.6.5 текст обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

2.6.6 в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава администрации или лицо его замещающее имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при записи на прием граждан к Главе администрации и его заместителям – один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.9. Запись на приём к Главе администрации и его заместителям регистрируется в день обращения.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1 кабинеты приема Заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета, в кабинете имеется табличка с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

2.10.2 места, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются стульями, столами для обеспечения возможности оформления документов;

2.10.3 для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями;

2.10.4 помещения для ожидания оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.10.5 места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1 возможность Заявителя получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения его обращения, в том числе посредством телефонной связи, а также по электронной почте;

2.11.2 своевременное рассмотрение обращения;

2.11.3 удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.11.4 оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения обращения.

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

3.1. Основанием записи на прием к Главе администрации являются предыдущие обращения гражданина в органы администрации или к должностным лицам, которыми вопрос Заявителя не был решен.

В иных случаях производится запись на личный прием к первому заместителю Главы администрации и (или) предлагается запись к заместителям Главы администрации, руководителям органов администрации, исходя из подведомственности поставленных вопросов, либо предлагается направить заявление по сути вопроса на имя Главы администрации в службу «Одного окна».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не относится к полномочиям администрации, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2. До принятия решения о записи на личный прием во время беседы устанавливается кратность устного или письменного обращения Заявителя. При необходимости вместе с обращением Заявителя специалистом Отдела подбираются и рассматриваются материалы по конкретному вопросу, после чего принимается решение о записи Заявителя на личный прием.

3.3. Запись на личный прием к Главе администрации и его заместителям осуществляется специалистом Отдела, отвечающим за организацию личного приема, после проведения предварительной беседы с Заявителем, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Срок выполнения административного действия по приему Заявителя – до двадцати минут.

О назначенной дате приема Заявитель информируется в письменной форме по почтовому адресу путем направления заказного письма с уведомлением о вручении. Дополнительно Заявителю сообщается о дате приема по номеру телефона, указанному при записи на прием.

3.4. На каждое обращение Заявителя с просьбой о личном приеме заводится учетная карточка, в которой указываются данные о Заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием.

3.5. При подготовке к проведению личного приема граждан Главой администрации и заместителями Главы администрации, специалист Отдела вправе запрашивать от руководителей органов администрации дополнительную информацию и справочные ма-

териалы по существу обращения Заявителя. Запрашиваемые информация и справочные материалы предоставляются в течение семи рабочих дней, если иное не указано в запросе.

3.6. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены работники органов администрации для квалифицированного решения поставленных вопросов.

3.7. Запись на повторный прием к Главе администрации, первому заместителю Главы администрации и другим заместителям Главы администрации осуществляется не ранее получения Заявителем ответа на предыдущее обращение.

3.8. Подготовка приема осуществляется по окончании записи на прием. Формируются карточки личного приема, одновременно информация Заявителя перепроверяется по компьютерной базе на предыдущие обращения по этому же вопросу и при наличии таковых из архива готовится подборка соответствующих документов. При необходимости специалист Отдела может запрашивать по вопросу Заявителя любую дополнительную информацию в органах администрации, которые направляют информацию в течение семи рабочих дней.

Срок исполнения указанных документов (обращений) исчисляется от даты регистрации карточки приема в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

В случае если окончание срока рассмотрения документа (обращения) приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

В отдельных случаях, с учётом сложности решаемых вопросов, срок исполнения поручений, адресованных руководителям органов администрации, может быть увеличен, но не более тридцати календарных дней.

В этом случае должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя лица, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения. При принятии решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги исполнитель обязан информировать об этом Заявителя и Отдел.

Изменения отражаются в резолюции с указанием срока исполнения и вносятся в карточку в системе электронного документооборота регистрационных данных и учётные карточки.

Продление сроков исполнения отдельных поручений, содержащихся в документах, осуществляется также должностными лицами, на которых в соответствии с этими документами возложен контроль (указание лица содержится в тексте документа), если продление сроков не приведёт к невыполнению в установленные сроки документа в целом.

3.9. Организация личного приема:

3.9.1 во время приема граждан вместе с Главой администрации, первым заместителем Главы администрации, присутствует специалист Отдела;

3.9.2 прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения и контроля ведется список.

Преимущество первоочередного приема предоставляется следующим категориям граждан: ветеранам Великой Отечественной Войны, беременным женщинам и кормящим матерям, инвалидам;

3.9.3 при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

3.9.4 личный прием Главой администрации проводится один раз в месяц. Дату личного приема граждан назначает Глава администрации в соответствии с принятым в администрации графиком приема граждан руководителями органов администрации. Материалы к личному приему граждан должны быть подготовлены и проверены специалистом Отдела не менее чем за три дня до даты его проведения;

3.9.5 в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема;

3.9.6 в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3.9.7 в случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом Отдела, отвечающим за организацию и проведение личного приема.

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия, обращение остается без рассмотрения;

3.9.8 результат рассмотрения обращения гражданина должен быть отражен в виде резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку «Разъяснено» в случае если заявителю даны исчерпывающие разъяснения и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то лицо, ведущее прием в резолюции назначает исполнителя, излагает поручение и указывает контрольный срок исполнения поручения.

Если в резолюции не проставлен конкретный срок исполнения по вопросу, то контрольным сроком исполнения считается тридцать дней от даты приема;

3.9.9 в случае если поставленным гражданином вопрос невозможно решить на личном приеме из-за сложности или необходимости дополнительного изучения, принимается письменное заявление гражданина, которое рассматривается в установленном законом порядке. О результатах рассмотрения заявления, поданного гражданином в ходе личного приема Главой администрации или первым заместителем Главы администрации, гражданину сообщается в письменной форме;

3.9.10 письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.9.11 должностные лица, проводящие приемы, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщить гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- разъяснить, что поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и сроки ее рассмотрения.

В дальнейшем работа с карточками приема граждан осуществляется специалистом Отдела так же, как эта работа ведется с письменными обращениями в соответствии с требованиями Регламента приема и рассмотрения обращений, заявлений, предложений, жалоб граждан в режиме службы «Одного окна» от 17.02.2010 № 65-р;

3.9.12 после окончания приема карточки личного приема с поручениями Главы администрации, первого заместителя Главы администрации, передаются исполнителям и ставятся на контроль в Отделе специалистом, отвечающим за организацию и проведение личного приема руководителей, в течение одного рабочего дня;

3.9.13 в том случае, если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, копия обращения направляется соответствующим должностным лицам. Контроль за сроками рассмотрения и подготовку ответа автору обращения осуществляет исполнитель, указанный первым в резолюции;

3.9.14 в случае если карточка личного приема, по мнению исполнителя, направлена к нему ошибочно, он в двухдневный срок обязан вернуть её в Отдел, указывая при этом орган, куда, по его мнению, следует направить обращение;

3.9.15 результаты рассмотрения заявлений с личных приемов докладываются Отделом Главой администрации, первому заместителю Главы администрации, осуществляющим прием граждан;

3.9.16 помимо заявителя исполнитель уведомляет Отдел о результатах рассмотрения вопроса для внесения данных в компьютерную базу «DocsVision» и снятия обращения с контроля;

3.9.17 подготовка к личному приему, контроль над сроками предоставления ответов гражданам, обратившимся на личный прием, своевременность выполнения решения Главы администрации, а также информирование Главы администрации о нарушении

сроков и ненадлежащего исполнения его решения, принятого на личном приеме, возлагается на Отдел.

3.10. Последовательность действий исполнителя при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.10.1 основанием для начала процедуры по рассмотрению исполнителем карточки личного приема является регистрация карточки в системе электронного документооборота с наложенной резолюцией руководителя, ведущего прием;

3.10.2 исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- принимает обращение в работу по системе электронного документооборота;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить Заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у Заявителя, заинтересованных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;
- несет ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений;

- информирует Заявителя о результатах рассмотрения обращения посредством подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов, если иное не обозначено резолюцией Главы администрации или лица его замещающего, либо руководителя ведущего прием граждан;

- завершает задание в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.11. Последовательность действий при завершении процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.11.1 основанием для завершения процедуры предоставления муниципальной услуги является подготовленный ответ Заявителю по существу поставленных вопросов в обращении согласно резолюции руководителя, данной на приеме;

3.11.2 специалист Отдела, ответственный за организацию и проведение приема:

- регистрирует ответ на обращение в системе электронного документооборота;
- контролирует направление ответа Заявителю по адресу, указанному в карточке обращения по почте;

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

- формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, ответа на обращение и карточки документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для начала процедуры контроля за сроками предоставления муниципальной услуги является направление обращения исполнителю по системе электронного документооборота.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку и проведение личных приемов Главы администрации и его заместителей.

4.3. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

4.3.1 постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

4.3.2 сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

4.3.3 подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

4.3.4 подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям;

4.3.5 снятие обращений с контроля.

4.4. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальных услуг, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

4.6. Проверки осуществляются Отделом. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.7. Специалисты Отдела, ответственные исполнители, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены все обосновывающие ее документы.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен резолюцией Главы администрации или лица его замещающего.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, признает неправомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 18.04.2012 № 1109

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2011 № 3955 «О порядке определения объема и условиях предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Петропавловск-Камчатского городского округа на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ)»

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 статьи 8 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.11.2009 № 189-нд «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и условиях предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Петропавловск-Камчатского городского округа на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ)», утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2011 № 3955 изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 18.04.2012 № 1109

Приложение
к Порядку определения объема и условиях
предоставления субсидий муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям
Петропавловск-Камчатского городского округа
на иные цели, не связанные с возмещением
нормативных затрат на оказание в соответствии
с муниципальным заданием муниципальных услуг
(выполнение работ)

Перечень субсидий на иные цели

Наименование субсидии	
1	2
1	Проведение капитального ремонта зданий и сооружений
2	Приобретение дорогостоящего оборудования и основных средств
3	Долгосрочная муниципальная целевая программа
4	Мероприятия в области здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма
5	Погашение задолженности по графику реструктуризации единого социального налога (ЕСН)
6	Проведение мероприятий для детей и молодежи
7	Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время
8	Комплектование книжных фондов библиотек
9	Психолого-медико-педагогическая комиссия Петропавловск- Камчатского городского округа
10	Проведение мероприятий по внедрению глобальной навигационной системы «Глонасс»
11	Штрафы, пени
12	На организацию оказания медицинской помощи населению
13	На выполнение государственных полномочий Камчатского края по выплате ежемесячной доплаты к заработной плате педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов (дошкольные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, находящиеся в ведении органов управления образованием и органов управления культурой), имеющих ученые степени доктора наук, кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации
14	На выполнение государственных полномочий Камчатского края по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в отдельных образовательных учреждениях в Камчатском крае
15	На выполнение государственных полномочий Камчатского края по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений в Камчатском крае
16	На осуществление денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения в Камчатском крае

Наименование субсидии	
1	2
17	На выполнение государственных полномочий Камчатского края по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих на территории Камчатского края
18	На выполнение государственных полномочий Камчатского края по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению продуктами питания беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае
19	Расходы на выполнение государственных полномочий Камчатского края по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам в период обучения в муниципальных образовательных учреждениях в Камчатском крае
20	Погашение кредиторской задолженности
21	Погашение неоплаченных счетов 2011 года
22	Долгосрочная краевая целевая программа
23	Расходы на приобретение обуви и проездных билетов участковым врачам и участковым медицинским сестрам муниципальных учреждений здравоохранения Петропавловск-Камчатского городского округа
24	Реализация комплекса мер по модернизации общего образования
25	Наказы депутатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 19.04.2012 № 1110

Об организации проведения Дня Радоницы 24 апреля 2012 года

Для обеспечения перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, желающих посетить могилы родных и близких, принять участие в Панихиде, которая будет проходить в часовне Александра Невского на действующем городском кладбище 24 апреля 2012 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному автономному учреждению «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (А.Г. Сабуров):

1.1 организовать дополнительные автобусные маршруты для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа, желающих посетить могилы родных и близких, согласно приложению;

1.2 выделить дежурный автотранспорт в целях обеспечения организации, оперативно-ного контроля и управления движением пассажирского транспорта, обслуживающего дополнительные маршруты;

1.3 распространить действие проездных билетов за апрель 2012 года в автобусах, обслуживающих дополнительные автобусные маршруты.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление транспорта и дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа» (К.В. Бутрик) обеспечить места для разворота автобусов и парковки автомобилей в районе действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе.

3. Муниципальному унитарному предприятию «Лотос-М» (С.В. Володарский), в срок до 24.04.2012 года, обеспечить надлежащее санитарное состояние и установку дополнительных мест общего пользования (биотуалетов) на территории, прилегающей к действующему городскому кладбищу.

4. В соответствии с п. 20 статьи 13 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел России по Камчатскому краю (А.И. Сидоренко):

4.1 с 7-30 до 20-00 часов 24.04.2012 года организовать обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения в районе действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе, а также парковку автомобильного транспорта в специально подготовленных местах;

4.2 с 20-00 до 22-00 часов 24.04.2012 года произвести осмотр территории действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе, с целью недопущения нахождения на указанных территориях лиц в состоянии алкогольного опьянения.

5. Департаменту социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа 24.04.2012 года обеспечить дежурство бригады скорой помощи в местах скопления людей в районе действующего городского кладбища и закрытого кладбища по Халактырскому шоссе.

6. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации 24.04. 2012 года день отдыха работникам, желающим посетить могилы родных и близких, принять участие в панихиде.

7. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

8. Отделу общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.А. Симаева) информировать горожан через средства массовой информации об организации дополнительных автобусных маршрутов для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа К. А. Фролова.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1110

Схема дополнительных автобусных маршрутов для перевозки жителей Петропавловск-Камчатского городского округа 3 мая 2011 года, в день Радоницы

№ п/п	Маршрут	К-во автобусов	Режим работы автобусов
1	Центральный рынок – закрытое кладбище – действующее кладбище – Центральный рынок	20	с 8-00 час. до 20-00 час.
3	Поворот на Восточное шоссе – действующее кладбище – поворот Восточное шоссе.	11	

Предусмотреть интервал движения автобусов на маршрутах, в зависимости от характера пассажиропотоков.
На маршрутах №№ 2, 7, 16, 18, 26, 28, 30 установить временную дополнительную остановку «Поворот на Восточное шоссе».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 19.04.2012 № 1111

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2012 № 29 «О порядке определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях обеспечения реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2607 и муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2613

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2012 № 29, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа О.С. Чубкову.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1111

Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее – некоммерческие организации), за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Камчатского края от 23.10.2009 № 392-П «О долгосрочной краевой целевой программе «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Камчатском крае, на 2010-2012 годы», постановлением Правительства Камчатского края от 18.10.2011 № 440-П «О долгосрочной краевой целевой программе «Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Камчатском крае на 2011-2013 годы», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2607 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2015 годы», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2613 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2014 годы», и устанавливает условия и порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (далее – субсидии) за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ).

1.2. Субсидии некоммерческим организациям:

1.2.1 носят целевой характер;

1.2.2 не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком;

1.2.3 предоставляются на конкурсной, безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования заявленных мероприятий в виде денежного вклада либо эквивалента в виде добровольческого труда и (или) использования материально-технических ресурсов некоммерческой организации.

1.3. Субсидии предоставляются администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация городского округа) по результатам конкурса, проводимого Комиссией по оказанию поддержки некоммерческим организациям в Петропавловск-Камчатском городском округе в порядке согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку (далее – Конкурс).

Субсидии предоставляются на основании решения Комиссии по оказанию поддержки некоммерческим организациям в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – Комиссия).

Состав Комиссии и регламент ее работы утверждаются распоряжением администрации городского округа.

1.4. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, зарегистрированным в установленном законом порядке на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, деятельность которых осуществляется на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – получатели субсидии):

1.4.1 социально ориентированным некоммерческим организациям на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в рамках осуществления их уставной деятельности, при условии осуществления ими, в соответствии с учредительными документами, видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.4.2 общинам коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, занимающимся традиционной хозяйственной деятельностью, в целях поддержки устойчивого развития традиционных промыслов и ремесел коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в соответствии с муниципальной долгосрочной целевой программой «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока в Петропавловск-Камчатском городском округе на 2012-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2011 № 2607;

1.4.3 социально ориентированным некоммерческим организациям, уставная деятельность которых связана с предоставлением социальных услуг отдельным категориям граждан (ветераны Великой Отечественной войны, пенсионеры).

1.5. Условиями предоставления субсидии некоммерческим организациям являются:

1.5.1 наличие решения Комиссии по результатам конкурса, согласно которому некоммерческая организация признана победителем конкурса и ей определен размер субсидии;

1.5.2 заключение соглашения некоммерческой организацией с администрацией городского округа о предоставлении субсидии;

1.5.3 обязательство некоммерческой организации по долевному финансированию заявленных мероприятий в виде денежного вклада либо эквивалента в виде добровольческого труда и (или) использования материально-технических ресурсов некоммерческой организации.

2. Порядок определения объема субсидий

2.1. Общий объем субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период определяется при формировании проекта бюджета городского округа и утверждается решением о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.2. Объем субсидии определяется органом предоставляющим субсидию, в пределах ассигнований, утвержденных решением о бюджете городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, указанные в 1.4 настоящего Порядка, в соответствии с Порядком составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемого постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, и Методикой планирования бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, утверждаемой приказом Департамента экономической и бюджетной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Для получения субсидии получатели субсидии в течение 5 месяцев со дня принятия решения Городской Думы городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период обращаются в администрацию городского округа по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 218 с заявлением на получение субсидии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, датированная не ранее даты начала приема документов на конкурс;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копии учредительных документов;
- пояснительная записка с указанием целей и задач, содержания запланированных мероприятий, сроков их реализации;
- смета расходов;
- информация о банковских реквизитах.

3.2. Администрация городского округа в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения Городской Думы городского округа о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период размещает информацию о проведении Конкурса на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Объявления».

Информация о проведении Конкурса содержит: время проведения Конкурса, сроки, место и порядок приема заявлений, срок окончания приема заявлений, контактный телефон, почтовый адрес для направления заявлений.

3.3. Органом, уполномоченным на проведение проверки представленных документов и осуществление организационных мероприятий, связанных с предоставлением субсидий, является Отдел общественных связей и информации администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Отдел общественных связей и информации).

3.4. При приеме заявления на нем указывается дата и время его поступления. Не позднее 17 часов дня регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в Отдел общественных связей и информации.

3.4. Отдел общественных связей и информации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение субсидии осуществляет проверку представленных документов.

3.5. Некоммерческая организация может подать на конкурс только одно заявление. Заявления на предоставление субсидии, поступившие в администрацию городского округа после окончания срока приема заявок, не регистрируются и к участию в конкурсе не допускаются.

Не может являться основанием для отказа в приеме заявления наличие в документах опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

3.6. При несоответствии документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, в течение срока, установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка, Отдел общественных связей и информации возвращает документы заявителю и письменно уведомляет получателя субсидии об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием отказа в рассмотрении представленных документов, получатель субсидии вправе повторно обратиться с заявлением на получение субсидии.

3.7. При соответствии документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка Отдел общественных связей и информации в течение срока, установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка, направляет заявление на получение субсидии и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии проводится в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений на получение субсидий, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.9. Комиссия осуществляет рассмотрение заявления на получение субсидии и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в порядке, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае если получателем субсидии является некоммерческая организация, указанная в подпункте 1.4.2 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии с учетом решения Правления Общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера города Петропавловска-Камчатского».

Решение Правления Общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера города Петропавловска-Камчатского» носит рекомендательный характер.

В случае если получателем субсидии является некоммерческая организация, указанная в подпункте 1.4.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в порядке, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.10. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии при несоблюдении условий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

4. Порядок выплаты субсидии

4.1. В случае принятия решения о предоставлении субсидии администрация городского округа в течение 7 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии из бюджета городского округа (далее – Соглашение).

В случае отказа получателя субсидии от подписания Соглашения субсидия не предоставляется.

4.2. В соглашении должно быть определено:

4.2.1 размер, сроки, цели и условия предоставления субсидий;

4.2.2 меры ответственности и способы контроля за целевым использованием средств субсидий, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий Соглашения;

4.2.3 порядок представления отчетности и (или) иных документов, подтверждающих целевое использование субсидии.

4.3. Средства субсидии перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке, согласно прогнозам кассовых выплат главного распорядителя бюджетных средств, в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета городского округа по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, санкционирования оплаты денежных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств в текущем финансовом году, утвержденным приказом Департамента экономической и бюджетной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.4. Администрация городского округа:

4.4.1 направляет заявку на финансирование в соответствии с порядком исполнения бюджета городского округа по расходам, утвержденным приказом Департамента экономической и бюджетной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.4.2 перечисляет средства получателю субсидии в размере, определенном Соглашением на счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации;

4.4.3 обеспечивает контроль за целевым использованием субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа, условиями Соглашения;

4.4.4 организует процедуру приема промежуточных и итоговых отчетов.

4.5. Получатели субсидии:

4.5.1 обеспечивают расходование средств субсидии исключительно на цели в соответствии с условиями Соглашения;

4.5.2 в сроки, установленные Соглашением, представляют отчетность и информацию с пояснительной запиской и копиями документов, подтверждающих целевое использование субсидии;

4.5.3 несут ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка и сведений, содержащихся в отчетности и документах, подтверждающих целевое использование субсидии.

4.6. В случае ненадлежащего исполнения Соглашения и (или) нарушения условий Соглашения, либо при непредставлении отчета администрация городского округа имеет право расторгнуть досрочно Соглашение и потребовать возврата всех средств, переданных получателю субсидии.

4.7. Неиспользованная часть субсидии подлежит возврату в бюджет городского округа.

4.8. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, либо нецелевого использования субсидии администрация городского округа направляет получателю субсидии в течение 5 календарных дней со дня установления факта нарушения условий предоставления субсидии или со дня установления факта использования субсидии не по целевому назначению, уведомление о возврате средств субсидии в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.9. Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

Приложение 1
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся муниципальными
учреждениями, за счет средств
бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа

Порядок проведения конкурса на право получения некоммерческими организациями, не являющимися муниципальными учреждениями, субсидий за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру проведения конкурса на право получения некоммерческими организациями, не являющимися муниципальными учреждениями (далее – некоммерческие организации) субсидий из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – Конкурс).

2. Целью проведения Конкурса является определение победителей конкурса и размера субсидий, предоставляемых некоммерческим организациям.

3. Участники Конкурса:

3.1 социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие, в соответствии с их учредительными документами, виды деятельности, указанные в части 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.2 общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, занимающиеся традиционной хозяйственной деятельностью, проживающие и зарегистрированные в установленном законом порядке на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Участники Конкурса должны отвечать следующим требованиям:

4.1 соответствие мероприятий, представленных на Конкурс, уставным целям деятельности некоммерческой организации;

4.2 обеспечение долевого финансирования заявленных мероприятий в виде денежного вклада либо эквивалента в виде добровольческого труда и (или) использования материально-технических ресурсов участника Конкурса.

5. Процедура проведения Конкурса включает в себя два этапа:

5.1 I этап: оценка мероприятий некоммерческой организации по критериям:

5.1.1 осуществление некоммерческой организацией уставной деятельности:

до 1 года – 0 баллов;

от 1 года до 2 лет включительно – 1 балл;

свыше 2 лет и до 4 лет включительно – 2 балла;

свыше 4 лет и до 6 лет включительно – 3 балла;

свыше 6 лет – 4 балла;

5.1.2 количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год:

- 0 публикаций – 0 баллов;
- от 1 до 3 публикаций – 1 балл;
- от 4 до 7 публикаций – 2 балла;
- от 8 до 10 публикаций – 3 балла;
- 11 публикаций и более – 4 балла;

5.1.3 возможность дальнейшего развития и продолжения реализации мероприятий, заявленных участником Конкурса:

нет возможности дальнейшего продолжения реализации мероприятий, акция единовременная – 0 баллов;

реализация мероприятий может быть продолжена не на постоянной основе – 1 балл;

реализация мероприятий может быть продолжена на постоянной основе – 2 балла;

5.1.4 количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий:

- до 50 человек – 1 балл;
- от 51 до 100 человек – 2 балла;
- от 101 до 150 человек – 3 балла;
- от 151 и более человек – 4 балла;

5.1.5 доля затрат на оплату труда лиц, участвующих в подготовке и реализации мероприятий, заявленных участником Конкурса, от общих затрат на реализацию мероприятий:

- 20 и более процентов – 1 балл;
- от 19 до 15 процентов – 2 балла;
- от 14 до 10 процентов – 3 балла.

5.2 II этап: определение победителей Конкурса и размера субсидий, предоставляемых некоммерческим организациям.

6. Размер субсидии определяется Комиссией пропорционально набранным баллам в соответствии с критериями, предусмотренными частью 5 настоящего Порядка.

7. При равном количестве баллов, набранных двумя или несколькими конкурсантами, предпочтение отдается участнику Конкурса, ранее других подавшему заявление на предоставление субсидии.

8. При проведении конкурсной процедуры Комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников Конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявлений по критериям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка.

При возникновении в процессе рассмотрения заявлений на участие в Конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, Комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в срок не позднее 3 рабочих дней после заседания Комиссии.

10. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет в Отдел общественных связей и информации копию протокола заседания Комиссии для организации исполнения решения Комиссии.

11. На основании протокола заседания Комиссии Отдел общественных связей и информации в течение 2 рабочих дней со дня поступления протокола письменно информирует получателя субсидии о принятом решении.

12. Протоколы конкурсной комиссии публикуются на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней после составления и подписания протоколов Комиссии.

13. Документы, поступившие на конкурс, не возвращаются и не рецензируются.

Приложение 2
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся муниципальными
учреждениями, за счет средств
бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа

Порядок рассмотрения заявок и принятия
решения о предоставлении субсидий социально
ориентированным некоммерческим организациям
в Петропавловск-Камчатском городском
округе, уставная деятельность которых связана
с предоставлением социальных услуг отдельным
категориям граждан (ветеранам Великой
Отечественной войны, пенсионерам)

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Петропавловск-Камчатском городском округе, уставная деятельность которых связана с предоставлением социальных услуг отдельным категориям граждан (далее – СОНКО).

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения СОНКО части следующих затрат:

- 2.1 расходов, связанных с проведением социально-культурных мероприятий для отдельных категорий граждан;
- 2.2 расходов, связанных с оплатой услуг связи и банка, коммунальных услуг, арендной платы за пользование помещениями, в которых располагаются СОНКО;
- 2.3 расходов на оплату труда работников СОНКО, работающих по найму.

3. Субсидии предоставляются СОНКО, осуществляющим свою деятельность на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, участниками (членами) которых являются 50 и более человек.

Субсидии не предоставляются в случае, если СОНКО находится в стадии ликвидации или в отношении нее проводится процедура банкротства.

4. В целях получения субсидии СОНКО представляются в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа следующие документы:

- 4.1 заявка по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 4.2 копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 4.3 копии учредительных документов с одновременным предоставлением оригиналов (для сверки и заверения);
- 4.4 копия свидетельства о постановке СОНКО на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 4.5 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

5. Размер субсидии определяется по фактическим затратам СОНКО согласно представленной заявке, но не свыше 200 тысяч рублей в год.

6. Субсидии предоставляются один раз в год посредством перечисления денежных средств на расчетный счет СОНКО в сроки, установленные Соглашением о предоставлении субсидии.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется в срок не позднее 3 рабочих дней после заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет в Отдел общественных связей и информации копию протокола заседания Комиссии для организации исполнения решения Комиссии.

9. На основании протокола заседания Комиссии Отдел общественных связей и информации в течение 2 рабочих дней со дня поступления протокола письменно информирует получателя субсидии о принятом решении.

10. Протоколы конкурсной комиссии публикуются на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней после составления и подписания протоколов Комиссии.

11. Документы, поступившие на рассмотрение Комиссии, не возвращаются и не рецензируются.

Приложение
к Порядку рассмотрения заявок и принятия решения
о предоставлении субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в Петропавловск-Камчатском
городском округе, уставная деятельность которых
связана с предоставлением социальных услуг
отдельным категориям граждан
(ветеранам Великой Отечественной войны,
пенсионерам)

Заявка
на предоставление субсидии
из бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа в целях возмещения
части затрат в связи с предоставлением
ими социальных услуг отдельным
категориям граждан

наименование организации

1. Сведения о руководителе (Ф.И.О., должность) _____

2. Контактная информация (фактический адрес, телефоны, факс, e-mail): _____

3. Банковские реквизиты: _____

4. Число участников (членов) организации: _____

5. Перечень затрат: _____

№ п/п	Перечень затрат	Сумма, руб.
1.		
2.		
ИТОГО:		

6. Перечень приложений к заявке: _____

1) _____

2) _____

3) _____

Руководитель _____

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению 1;

1.2 Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению 2.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.06.2011 № 1492 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

4.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.07.2011 № 2055 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.06.2011 № 1492 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.В. Сергеева.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г. Кондрашин

**Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1112**

**Порядок
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в Петропавловск-Камчатском
городском округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, устанавливающий общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги (далее – разработчики).

1.3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой правовым отделом Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Разработчик размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в подразделе «Противодействие коррупции», «Экспертиза проектов административных регламентов» раздела «Местное самоуправление» для проведения независимой экспертизы, а также независимой антикоррупционной экспертизы.

Разработчик, при размещении проекта административного регламента в сети Интернет, указывает срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

1.5. Разработчик в день размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа одновременно представляет его в правовой отдел Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для проведения правовой экспертизы, а также антикоррупционной экспертизы.

1.6. Проекты административных регламентов оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и проходят процедуру согласования в соответствии с Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и размещаются в краевых государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (www.pkgo.ru) в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги», а также подлежат опубликованию в газете «Град Петра и Павла».

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком в соответствии с реестром муниципальных услуг Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1 общие положения;

2.2.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.2.4 формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел «Общие положения» содержит:

2.3.1 предмет регулирования административного регламента;

2.3.2 круг заявителей;

2.3.3 информацию о месте нахождения, графике работы, телефоны органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и муниципальных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе службы «Одного окна»;

2.3.4 адрес официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети Интернет.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

2.4.1 наименование муниципальной услуги;

2.4.2 наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.4.3 результат предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 срок предоставления муниципальной услуги;

2.4.5 правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

2.4.6 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, или когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

2.4.7 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.8 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.9 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2.4.10 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.4.11 срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.12 требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

2.4.13 показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в службе «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.4.14 требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из пунктов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат, и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- основания для начала административной процедуры;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, срок его выполнения, особенности его выполнения в электронной форме;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, в том числе в электронной форме, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из:

2.6.1 порядка 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;

2.6.2 порядка проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц», указываются:

2.7.1 информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.2 форма и порядок подачи жалобы;

2.7.3 орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.7.4 сроки рассмотрения жалобы (претензии);

2.7.5 результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 19.04.2012 № 1112**

**Порядок
проведения экспертизы
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг,
разработанных администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов, разработанных администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и муниципальными учреждениями (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится правовым отделом Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – правовой отдел).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а также оценка учета результатов независимой экспертизы проекта административного регламента, в том числе:

3.1 соответствия структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальных услуг, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и требованиям, установленным Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.2 полноты описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3 оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:
3.3.1 упорядочения административных процедур (действий);
3.3.2 устранения избыточных административных процедур (действий);
3.3.3 сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

4. Срок рассмотрения проекта административного регламента, представленного на экспертизу должностному лицу, не должен превышать 30 рабочих дней.

5. Выявленные в проектах административных регламентов несоответствия отражаются в письменном заключении правового отдела, составленного по результатам экспертизы (далее – заключение).

6. В заключении отражается перечень выявленных несоответствий требованиям с указанием их признаков и структурных единиц проекта административного регламента и предложения о способе устранения выявленных нарушений.

7. Орган администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, ответственный за разработку административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела устраняет нарушения, выявленные при проведении экспертизы, и повторно направляет проект административного регламента на согласование.

8. В случае несогласия разработчика проекта административного регламента с результатами экспертизы проект административного регламента одновременно с заключением по результатам экспертизы и пояснительной запиской с обоснованием несогласия разработчика с результатами экспертизы проекта административного регламента направляется для рассмотрения и принятия решения Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

ОТДЕЛ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПО Г. ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ ОБЪЯВЛЯЕТ ОТБОР ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ В 2012 ГОДУ В ВУЗАХ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Желающим стать профессиональным военным предлагается обучение в «**ВОЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРАХ**», сформированных на базе военных институтов и академий, которые осуществляют подготовку сержантов (старшин) по программам среднего профессионального образования для службы на надводных кораблях, подводных лодках и в береговых частях Вооруженных Сил РФ.

Общевойсковая Академия (г. Рязань, г. Пенза),
Военный авиационный инженерный университет (г. Воронеж),
Академия ВМФ (г. Владивосток),
Военная академия ракетных войск стратегического назначения (г. Серпухов),
Военная академия тыла и транспорта (г. Санкт-Петербург, г. Вольск).

Организация учебного процесса и методика обучения на факультетах соответствует гражданскому техникуму.

Основные требования к кандидатам: подлежат отбору только прошедшие службу по призыву граждане РФ, в возрасте до 24 лет, образование – среднее (полное) общее или начальное профессиональное с отметкой в дипломе о получении среднего (полного) общего образования.

Выпускникам факультетов средней военно-специальной подготовки присваивается воинское звание «сержант» («старшина») и выдается общегосударственный диплом о среднем профессиональном образовании по гражданским специальностям с присвоением квалификации «техник».

Срок обучения – 2 года 10 месяцев. Форма обучения – очная.

На курсантов и выпускников институтов распространяются все льготы в соответствии с законами «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих». Кандидаты, зачисленные в ВУЗы, назначаются на воинские должности курсантов с 1 августа и заключают контракт на время обучения и последующие 3 года службы.

Во время пребывания в институте курсанты находятся на полном государственном обеспечении с выплатой денежного довольствия. Каникулярный отпуск 15 суток зимой и 30 суток за счет средств МО – летом.

Вступительные испытания кандидатов производятся в институтах с 1 июля (математика, русский язык – по результатам ЕГЭ, профессиональный психологический отбор, физическая подготовка). Также проводится окончательное медицинское освидетельствование состояния здоровья.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ,
ЭКАЗАМЕНАМ, ТРЕБОВАНИЯМ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ,
ОБРАТИВШИСЬ В ОТДЕЛ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПО Г. ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ.
АДРЕС: ул. ПОГРАНИЧНАЯ, 226 КАБИНЕТ № 5.
ТЕЛ. 433-756 (доп. 123)**

СПИСОК

свободных помещений ОАО «Дирекция по эксплуатации зданий», предлагаемых в аренду на 12.04.2012 г.

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» сообщает о наличии свободных помещений, предлагаемых в аренду по следующим адресам:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость арендной платы с НДС в месяц *	Описание объекта
1	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 1 этажа ДБ «Камчатка»	120,3	157 568,94	Хороший ремонт (бывший салон красоты «Персона плюс») В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
2	ул. Ленинградская, 100	нежилые помещения 3 этажа ДБ «Камчатка»	57	53 808,00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
3	ул. Океанская, 69	нежилые помещения 1 этажа в задний общежития	37	15 281,00	Два входа/выхода, требуется косметический ремонт. В стоимость входит арендная плата, отдельно УК оплачиваются экпл. услуги, отопление, эл. эн., хол. вода.

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость арендной платы с НДС в месяц *	Описание объекта
4	пр. 50 лет Октября, 4	нежилые помещения 1 этажа в задний общежития	46,7	51 800,00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата + эксплуатационные услуги. По факту оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
5	ул. Ленинская, 46	нежилые помещения 1 этажа в задний ДБ «Чайка»	39,3	27 510,00	Офисный ремонт В стоимость входит арендная плата. Отдельно оплачиваются эксплуатационные услуги, по фактическому потреблению оплачиваются отопление и электроэнергия, хол. вода.
ИТОГО:			300,30		

Для получения более точной информации по выше указанным помещениям, а также для предоставления заявлений на аренду свободных помещений, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, тел. 26-68-14, 26-12-65, сот. 31-04-57.

* Окончательная стоимость арендной платы будет установлена после проведения независимой оценки.

СПИСОК

свободных помещений ОАО «Дирекция по эксплуатации зданий», предлагаемых к продаже на 12.04.2012г.

Открытое акционерное общество «Дирекция по эксплуатации зданий» сообщает о наличии свободных помещений, предлагаемых к продаже по следующим адресам:

№ п/п	Адрес	Наименование объекта	Площадь	Ориентировочная стоимость объекта продажи с учетом НДС*	Описание объекта
1	Космический проезд, 5а	цокольного этажа в здании общежития	144	4 050 000,00	Цокольный этаж, отдельный вход с улицы, требует косметического ремонта, сан. узел
2	ул. Океанская, 69	нежилые помещения 1 этажа в задний общежития	37	1 000 000,00	Отдельный вход/выход, требуется косметический ремонт. Район диско-бара «Фрегат»
ИТОГО:			144,00		

Для получения более точной информации по выше указанным помещениям, а также для предоставления заявлений на выкуп свободных помещений, просим Вас обращаться по адресу г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 4, тел. 26-68-14, 26-12-65, сот. 31-04-57.

* Окончательная стоимость объекта продажи будет установлена после проведения независимой оценки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2011 № 463-нд «О порядке освобождения самовольно занятых земельных участков, демонтажа и (или) вывоза самовольно размещенных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» установлен порядок выявления и освобождения самовольно занятых земельных участков, выявления, демонтажа и (или) вывоза объектов, не являющихся объектами капитального строительства, находящихся на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

В соответствии с вышеуказанным Решением, в результате осмотра земельных участков, находящихся в границах Петропавловск-Камчатского городского округа, на земельном участке, прилегающем к гаражно-строительному кооперативу № 227, расположенному в микрорайоне Северо-Восток выявлены следующие самовольно размещенные объекты:

- гараж металлический зеленого цвета, крыша коньковая (треугольная форма), регистрационный номер отсутствует, размер 380х600х240 см;
- гараж металлический коричневого цвета с элементами коррозии, крыша формы купола, регистрационный номер отсутствует, размер 300х600х220 см;
- гараж металлический коричневого цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольная форма), регистрационный номер отсутствует, размер 300х550х210 см;
- гараж металлический комбинированного коричнево-зеленого цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольная форма), регистрационный номер Г-5983, размер 350х600х250см;
- гараж металлический красного цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольная форма), регистрационный номер отсутствует, размер 350х600х250 см;
- гараж металлический зеленого цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольная форма), регистрационный номер отсутствует, размер 250х510х240 см;
- гараж металлический красного цвета с элементами коррозии, крыша коньковая (треугольной формы), регистрационный номер отсутствует, размер 400х600х300 см;
- гараж металлический комбинированного коричнево-белого цвета с элементами коррозии, крыша формы купола, регистрационный номер отсутствует, размер 300х600х220см.

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа обязывает лиц, самовольно разместивших объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в срок до 6 мая 2012 года освободить данные земельные участки путем демонтажа и (или) вывоза объектов и находящегося в нем имущества, либо явиться в Управление для предъявления документов, определенных действующим законодательством и (или) соответствующими муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, подтверждающих соблюдение установленного порядка при установке (создании, размещении) объекта либо его эксплуатации.

В случае невыполнения требований сообщения самовольно размещенные объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, будут демонтированы и (или) вывезены на площадку временного хранения с последующим возмещением расходов, связанных с демонтажом и (или) вывозом, с владельцев указанных объектов.

Телефоны для справок: 46-03-93, 46-81-10, 23-51-06, 23-51-07; 23-50-19.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует о возможности предоставления гражданам земельного участка:

1. предполагаемые размеры земельного участка – 321 кв.м.;
2. местоположение земельного участка – Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Березовая;
3. разрешенное использование земельного участка – земельные участки для целей, не связанных со строительством и используемых в целях озеленения (декоративное и защитное озеленение, газоны);
4. право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;
5. ограничения и обременения земельного участка – отсутствуют;
6. срок, в течение которого граждане вправе подать заявление на предоставление земельного участка – с 27.04.2012 года по 10.05.2012 года.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на основании указанной выше информации, подают заявление на имя Руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

В заявлении указываются:

1. цель использования земельного участка;
2. предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;
3. испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность;
2. копия свидетельства ИНН.

Прием заявлений на предоставление в аренду данного земельного участка осуществляется ежедневно в рабочие дни с 09-00 до 13-00 часов, по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, 3-й этаж, каб. 301, тел. 23-52-70.

Телефон для справок 23-51-47.

В случае, если в отношении земельного участка будет подано не менее двух заявлений, предоставление земельного участка осуществляется на торгах.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа – организатор аукциона, сообщает о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, проведенного «12» апреля 2012 года:

Номер лота	Адрес расположения рекламного места, выставляемого на аукцион	Тип рекламной конструкции	Площадь информационного поля (кв.м.)	Результаты аукциона – победитель аукциона
1	г. Петропавловск-Камчатский, автомобильная дорога «Петропавловск-Камчатский – морской порт. Автомобильный подъезд до аэропорта от г. Петропавловск-Камчатского», на км 9 + 720 м, справа, в 8 м от края дороги (ул. Академика Королева)	Отдельно стоящая рекламная конструкция	36 кв.м (3,0х6,0х2)	Аукцион признан состоявшимся. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с победителем торгов ООО «Реклама Плюс».

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для размещения временного объекта (некапитального строительства):

«Антенная опора и базовая станция сотовой связи» по Космическому проезду».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ООО «Петропавловская кадастровая служба», ОГРН 1024101027433, зарегистрированное по адресу: 683031, край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4. Контактный телефон: 22-77-32, 22-77-10. E-mail: pks41@mail.ru

* * *

В отношении земельного участка, образованного из земель государственной собственности, расположенного: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Доватора выполняются кадастровые работы по установлению границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является: Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый № 41:01:0010117:498.

* * *

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4 «21» мая 2012 г. в 15 часов 00 минут. Контактные телефоны: 22-77-32, 22-77-10.

С проектами межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4 Контактный телефон: 22-77-32

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 4.05.2012 г., по 21.05.2012 г., по адресу: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Топоркова, дом 9/6, офис 4. Контактный телефон: 22-77-32.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером	Сизова Людмила Дмитриевна (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, Kam_rti@rosinv.ru, тел. 42-16-39, 42-57-06, 41-10-07
в отношении земельного участка с кадастровым №	:ЗУ1
расположенного	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, дом 6
	(адрес или местоположение земельного участка)
выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.	
Заказчиком кадастровых работ является	- (фамилия, инициалы физического лица Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа, адрес - Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, тел. 235-248
	или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
« 21 »	мая 2012г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с	«20» апреля 2012г.
по	« 21 » мая 2012 г. по адресу:
	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:	
	41:01:0010117:1288, участок находится примерно 40 м по направлению на юго-восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, дом 6
	41:01:0010117:1035, установлено относительно ориентира жилой дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Осипенко, дом 22а
	земли Петропавловск-Камчатского городского округа (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)
При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.	

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером	Сизова Людмила Дмитриевна (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, Kam_rti@rosinv.ru, тел. 42-16-39, 42-57-06, 41-10-07
в отношении земельного участка с кадастровым №	:ЗУ1
расположенного	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой-Терешковой В.В., дом 1
	(адрес или местоположение земельного участка)
выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.	
Заказчиком кадастровых работ является	- (фамилия, инициалы физического лица Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа, адрес - Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, тел. 235-248
	или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу:	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
« 21 »	мая 2012г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с	«20» апреля 2012г.
по	« 21 » мая 2012 г. по адресу:
	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максимова, дом 34, каб.12
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:	
	41:01:0010119:104, край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт Циолковского, дом 27
	41:01:0010119:105, край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой-Терешковой В.В., дом 1
	41:01:0010119:105, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание школы. Почтовый адрес ориентира: край Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кирдицева Г.Ф., дом 8
	земли Петропавловск-Камчатского городского округа (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)
При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.	

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 № ТУ 41 – 00143 от 24 декабря 2010 года)

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ
Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

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

Издатель:

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

Адрес редакции:

683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, тел. 235-044,
e-mail: pkadm@mail.ru

Главный редактор: СЕРГЕЕВ В. В.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит по пятницам.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 3 п.л.
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова.

Адрес:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 5-05-71
Номер подписан в печать в 15.00 час. 20.04.12
По графику: в 15.00 час. 20.04.12