

ГРАД ПЕТРА И ПАВЛА



№ 7 (522)
12 февраля 2016 года

ГАЗЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

К СВЕДЕНИЮ депутатов Городской Думы Петропавловск- Камчатского городского округа и населения города Петропавловска-Камчатского

43-я очередная сессия Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа состоится 25.02.2016 в 10⁰⁰ часов в большом зале городской администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (ул. Ленинская, 14, каб. 429).

Основные вопросы повестки дня:

1. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе»;
2. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе»;
3. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2013 № 71-нд «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в Петропавловск-Камчатском городском округе»;
4. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2012 № 510-нд «О порядке регулирования отношений, связанных с размещением рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;
5. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2011 № 461-нд «Об организации транспортного обслуживания населения на маршрутах регулярных перевозок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;
6. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 49-нд «О порядке осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Петропавловск-Камчатского городского округа»;
7. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.09.2014 № 254-нд «О порядке организации использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в Петропавловск-Камчатском городском округе»;
8. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.09.2015 № 348-нд «О порядке организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;
9. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2010 № 261-нд «О порядке утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях Петропавловск-Камчатского городского округа»;
10. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 138-нд «О порядке установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;
11. О принятии решения о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа;
12. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 97-нд «О порядке и условиях награждения премией имени В.П. Андрианова»;
13. О принятии решения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;
14. О принятии решения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа;
15. О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2008 № 71-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Петропавловск-Камчатском городском округе»;
16. О принятии решения о внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 94-нд «О перечне должностей муниципальной службы в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа и Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

17. О создании рабочей группы по разработке проекта решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012 № 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа»;

18. Об обращении руководителя Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края об установлении побратимских отношений между городом Петропавловск-Камчатским и провинцией Канвон-до (Республика Корея);

19. О внесении изменения в перечень наказов избирателей Петропавловск-Камчатского городского округа на 2016 год, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского;

20. О внесении изменений в план нормотворческой деятельности Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на I полугодие 2016 года, утвержденный решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.12.2015 № 878-р;

21. О снятии с контроля поручений Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа за II полугодие 2015 года;

22. О внесении изменения в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.10.2015 № 846-р «О создании рабочей группы по разработке проекта решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.09.2014 № 253-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа и порядке участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий»;

23. Разное.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

11.01.2016 № 2-р

О награждении работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», за добросовестный труд, ответственное отношение к своим должностным обязанностям, высокий профессионализм

1. Наградить Почетной грамотой Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

1.1 Васергольд Олега Александровича, ведущего инженера государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»;

1.2 Дмышук Анну Викторовну, медицинского психолога диспансерного отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»;

1.3 Кольцову Наталию Васильевну, заведующую диспансерным отделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»;

1.4 Набатову Екатерину Владимировну, медицинскую сестру участковую диспансерного отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»;

1.5 Потерухину Анну Анатольевну, воспитателя детского отделения государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер»;

1.6 Руднева Дениса Александровича, водителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер».

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016 № 19

Об объявлении Благодарности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Галсанову В.С.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд по развитию межнациональных отношений, активное участие в организации культурных мероприятий на территории Петропавловск-Камчатского городского округа объявить Благодарность Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Галсанову Валерию Семёновичу, председателю Бурятского землячества «Байкал».

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

01.02.2016 № 19-р

О функциях и полномочиях Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения

В соответствии с пунктом 2.2 Устава Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2005 № 270-р

1. Установить, что Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение:

1.1 создано в целях организации осуществления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа полномочий по решению вопросов местного значения, указанных в приложении 1 к настоящему распоряжению;

1.2 осуществляет функции и полномочия, указанные в приложении 2 к настоящему распоряжению.

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 19.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев

Приложение 1
к распоряжению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.02.2016 № 19-р

Вопросы местного значения, полномочиями по решению которых наделяется Управление делами администрации Петропавловск- Камчатского городского округа – муниципальное учреждение

1. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ), реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов.

2. Формирование и содержание муниципального архива.

3. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.02.2016 № 19-р

Функции и полномочия Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения

1. Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение (далее – Управление) выполняет следующие функции:

1.1 В сфере разработки и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ), реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов:

1.1.1 реализация на территории городского округа единой внутренней политики в сфере общественных, национальных и межнациональных, государственно-конфессиональных отношений, обеспечения прав и интересов коренных народов;

1.1.2 разработка и реализация мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики на территории городского округа;

1.1.3 осуществление взаимодействия с региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями;

1.1.4 обеспечение осуществления муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.2 В сфере формирования и содержания муниципального архива:

1.2.1 организация ведения делопроизводства;

1.2.2 организация работы по учету и хранению (в том числе архивному) документов Управления, администрации городского округа.

1.3 В сфере осуществления мер по противодействию коррупции в границах городского округа:

1.3.1 организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.3.2 проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, планируемых к принятию (рассмотрению) органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, органами и должностными лицами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и действующих нормативных правовых актов этих органов (должностных лиц) (далее – органы местного самоуправления);

1.3.3 осуществление мероприятий по выявлению и предупреждению в администрации городского округа, органах администрации городского округа условий, способствующих проявлению коррупции;

1.3.4 подготовка сводной информации в сфере противодействия коррупции в администрации городского округа и органах администрации городского округа;

1.3.5 разработка и внесение Главе администрации городского округа предложений (рекомендаций) по вопросам противодействия коррупции;

1.3.6 участие в работе координационных и совещательных органов администрации городского округа по решению вопросов, связанных с противодействием коррупции.

1.4 В иных сферах реализации исполнительно-распорядительных полномочий администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

1.4.1 организация принятия администрацией городского округа предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;

1.4.2 организация присвоения муниципальными организациям имен известных граждан, получивших широкое признание жителей городского округа или внесших значительный вклад в его развитие, в порядке, установленном решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.4.3 организация материально-технического и организационного обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ городского округа, преобразования городского округа.

2. Управление для осуществления своих функций обладает следующими полномочиями:

2.1 в сфере правового обеспечения:

2.1.1 осуществление правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации, Камчатского края, Уставу Петропавловск-Камчатского городского округа проектов муниципальных правовых актов городского округа (в том числе муниципальных правовых актов изданных Главой администрации городского округа, органами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения, при проведении мониторинга их применения, подготовка по результатам экспертизы правовых заключений при наличии замечаний или предложений);

2.1.2 правовое обеспечение работы создаваемых администрацией городского округа совещательных и координационных органов;

2.1.3 проверка на соответствие законодательству проектов договоров администрации городского округа, Управления перед их подписанием (заключением);

2.1.4 участие в работе совместных рабочих групп, создаваемых Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа по подготовке проектов муниципальных правовых актов городского округа;

2.1.5 представление интересов администрации городского округа в судебных органах при рассмотрении дел;

2.1.6 подготовка предложений об изменении, приостановлении действия или отмене правовых актов администрации городского округа в случае выявления их несоответствия законодательству.

2.2 в сфере финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности:

2.2.1 составление и предоставление бухгалтерской отчетности;

2.2.2 формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации городского округа и ее органов, их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2.3 обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении администрацией городского округа и ее органами хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.2.4 администрирование доходов, поступающих в бюджет городского округа и планирование соответствующих расходов бюджета городского округа;

2.2.5 обеспечение использования бюджетных средств в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств администрации городского округа и ее органов.

2.4 в сфере кадрового обеспечения:

2.4.1 осуществление работы по формированию резерва управленческих кадров городского округа и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также обеспечение их эффективного использования кадровыми службами органов местного самоуправления;

2.4.2 обеспечение реализации основных направлений развития муниципальной службы в администрации городского округа;

2.4.3 обеспечение деятельности Главы администрации городского округа по решению кадровых вопросов;

2.4.4 осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа федеральных законов, законов Камчатского края, правовых актов Правительства Камчатского края, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации городского округа, регулирующих вопросы муниципальной службы и кадровой политики;

2.4.5 организация работы по предотвращению возникновения конфликта интересов;

2.4.6 ведение реестра муниципальных служащих;

2.4.7 организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих;

2.4.8 организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

2.4.9 организация проведения ежегодного конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий года в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

2.4.10 организация проведения аттестации муниципальных служащих;

2.4.11 организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.4.12 организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.4.13 обеспечение документального оформления трудовых отношений;

2.4.14 решение иных вопросов прохождения муниципальной службы и кадрового обеспечения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа.

2.5 в сфере организационно-контрольного обеспечения:

2.5.1 осуществление учета и контроля исполнения правовых актов администрации городского округа, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа органами администрации городского округа, муниципальными организациями городского округа;

2.5.2 обеспечение и организация системы контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации городского округа и поручений Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа и заместителей Главы администрации городского округа;

2.5.3 составление текущих и перспективных планов работы администрации городского округа;

2.5.4 организация работы по присвоению наград и почетных званий трудовым коллективам и организациям, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства за заслуги перед городским округом;

2.5.5 обеспечение деятельности Главы администрации городского округа при реализации им полномочий в соответствии с Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа в рамках полномочий Управления;

2.5.6 организация участия Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, руководителей органов администрации в мероприятиях, проводимых организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

2.5.7 организация взаимодействия администрации городского округа с государственными органами, органами государственной власти Камчатского края, а также с Советом муниципальных образований Камчатского края, иными объединениями муниципальных образований и некоммерческими организациями.

2.6 в сфере охраны труда:

2.6.1 обеспечение контроля за соблюдением в администрации городского округа и ее органах условий труда в соответствии с законодательством об охране труда, оказание содействия администрации городского округа и ее органам в организации работы по вопросам, связанным с соблюдением условий труда, в соответствии с законодательством об охране труда;

2.6.2 осуществление координации и контроля за деятельностью органов администрации городского округа в сфере обеспечения трудового процесса безопасными условиями;

2.6.3 обеспечение безопасности деятельности должностных лиц администрации городского округа в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей;

2.6.4 разработка и внесение Главе администрации городского округа проектов правовых актов администрации городского округа по вопросам, связанным с охраной труда;

2.6.5 осуществление анализа мероприятий по охране труда в администрации городского округа и органах администрации городского округа;

2.6.6 организация осуществления мер по решению вопросов, связанных с соблюдением в администрации городского округа и органах администрации городского округа условий труда, соответствующих законодательству, регулиющему отношения в сфере охраны труда;

2.6.7 информирование органов администрации городского округа по вопросам безопасных условий труда, а также о состоянии охраны труда;

2.6.8 рассмотрение жалоб (заявлений) работников администрации городского округа и органов администрации городского округа по вопросам, связанным с охраной труда.

2.7 в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности:
2.7.1 координация работ по проектированию, разработке и внедрению информационных систем;

2.7.2 организация работы по внедрению автоматизированных систем, поставке информационного и программного обеспечения, средств вычислительной техники, монтажу и наладке вычислительной техники;

2.7.3 проведение единой технической политики, организация и координация работ по защите информации в администрации городского округа и ее органах, организация проведения специальных исследований и проверок по выявлению возможных источников и каналов утечки информации;

2.7.4 участие в расследовании нарушений по вопросам защиты информации, разработка и контроль за реализацией предложений по устранению недостатков и предупреждению указанных нарушений;

2.8 в сфере организации документооборота (делопроизводства) и работы по приему обращений:

2.8.1 систематизация и распределение документов, направленных в адрес администрации городского округа,

- осуществление контроля за исполнением сроков подготовки ответов на обращения граждан, юридических лиц в администрацию городского округа,
- проведение анализа обращений граждан.

2.8.2 координация работы органов администрации городского округа по вопросу оказания муниципальных услуг через службу «одного окна» Управления;

2.9 в сфере организации материально-технического, хозяйственного обеспечения:

2.9.1 составление смет расходов на содержание зданий, находящихся в оперативном управлении Управления, прилегающей территории;

2.9.2 планирование и организация ремонта зданий, находящихся в оперативном управлении Управления, контроль за качеством его проведения; содержание в надлежащем состоянии зданий, находящихся в оперативном управлении Управления, и прилегающей к ним территории,

- контроль за состоянием электроснабжения, систем водоснабжения, отопления, канализации в зданиях, находящихся в оперативном управлении Управления, прилегающей территории, своевременное принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;

- обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

2.9.3 обеспечение соблюдения правил и норм противопожарной безопасности;

2.9.4 обеспечение размещения органов местного самоуправления городского округа, органов администрации городского округа, муниципальных казенных учреждений городского округа в зданиях, находящихся в оперативном управлении Управления.

2.10 в сфере транспортного обеспечения:

2.10.1 обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

2.10.2 организация выпуска автомобильного транспорта на линию согласно утвержденным заявкам и графикам в технически исправном состоянии;

2.10.3 осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

2.11 в сфере взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ):

2.11.1 реализация мероприятий, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.11.2 осуществление производства и выпуска, а также материально-технического обеспечения производства продукции средства массовой информации – газеты «Град Петра и Павла»;

2.11.3 подготовка и размещение на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Град Петра и Павла» информации, справочных и аналитических материалов о важнейших социально-экономических и политических событиях городского округа, формирование через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности администрации городского округа и ее органов;

2.11.4 разработка и реализация муниципальной информационной политики, информирование о деятельности администрации городского округа, органов администрации городского округа и Главы администрации городского округа;

2.11.5 осуществление мониторинга общественно-политической ситуации в городском округе, в том числе посредством мониторинга СМИ;

2.11.6 обеспечение выступлений должностных лиц администрации городского округа и/или ее органов, и подготовка для них текстов выступлений, докладов, а также справок и аналитических материалов;

2.11.7 обеспечение приглашения представителей СМИ для освещения мероприятий с участием должностных лиц администрации городского округа и/или ее органов, их официальных визитов и встреч;

2.11.8 координация работы администрации городского округа и ее органов по осуществлению контактов со СМИ в пределах их компетенции;

2.11.9 организация пресс-конференций, брифингов, интервью по текущим вопросам социально-экономического развития городского округа, посещения журналистами мероприятий с участием должностных лиц администрации городского округа и/или ее органов;

2.11.10 обеспечение информационной поддержки официальных встреч должностных лиц администрации городского округа и/или ее органов;

2.11.11 осуществление взаимодействия с Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа, органами государственной власти Камчатского края, пресс-службами организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к полномочиям администрации городского округа, и при проведении совместных мероприятий;

2.11.12 участие в информационной поддержке деятельности муниципальных предприятий и учреждений, направленной на решение социально-экономических проблем населения городского округа;

2.11.13 создание и поддержка в актуальном состоянии информационных баз данных о СМИ и полиграфии в городском округе;

2.11.14 создание архива видеосюжетов и радиосюжетов о деятельности администрации городского округа и ее органов;

2.11.15 определение основных направлений, анализ и планирование деятельности муниципальных предприятий и учреждений в сфере телерадиовещания и печати по информационному освещению деятельности администрации городского округа и ее органов;

2.11.16 организационное сопровождение официального сайта администрации городского округа, обеспечение выполнения всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официального сайта администрации городского округа, в том числе систематическое консультирование органов администрации городского округа, ответственных за информационное наполнение соответствующих разделов сайта;

2.12 в сфере взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления городского округа по вопросам информационной поддержки при подготовке и проведении избирательных кампаний (референдумов) на территории городского округа;

2.12.1 размещение на официальном сайте администрации городского округа и в газете «Град Петра и Павла» информации по вопросам подготовки и проведения избирательных кампаний (референдумов) на территории городского округа;

2.12.2 обобщение и представление Главе администрации городского округа информации, размещаемой в СМИ, по вопросам подготовки и проведения избирательных кампаний (референдумов) на территории городского округа;

2.13 в сфере координации деятельности органов администрации городского округа по вопросам организации официальных мероприятий, совещаний:

2.13.1 организация подготовки и проведения заседаний совещательных, координационных органов администрации городского округа, совещаний у Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, и в администрации городского округа, своевременное оформление протоколов заседаний и совещаний.

2.13.2 подготовка текстов поздравлений и выступлений Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа;

2.13.3 участие в организации официальных встреч Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа с российскими и зарубежными делегациями, официальными лицами;

2.13.4 координация деятельности органов администрации городского округа и участие в деятельности по вопросам организации официальных мероприятий, совещаний с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа;

2.13.5 определение основных направлений и организация деятельности в сфере информационного обеспечения официальных мероприятий, совещаний с участием Главы администрации городского округа, первого заместителя Главы администрации городского округа, заместителей Главы администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа;

2.13.6 организация и участие в разработке фирменной символики и стандартов сувенирной продукции администрации городского округа.

2.14 в сфере взаимодействия с региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями:

2.14.1 обеспечение взаимодействия администрации городского округа и ее органов с общественностью, региональными отделениями политических партий, религиозными объединениями, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями;

2.14.2 подготовка информации о социально-политических процессах, происходящих на территории городского округа, необходимой для принятия Главой администрации городского округа эффективных управленческих решений;

2.14.3 информационная поддержка общественных объединений, независимо от их организационно-правовых форм, профессиональных и творческих союзов, религиозных объединений при проведении ими мероприятий совместно с Главой администрации городского округа, первым заместителем Главы администрации городского округа, заместителями Главы администрации городского округа, руководителями органов администрации городского округа.

2.15. в сфере оказания муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям:

2.15.1 разработка и реализация муниципальных программ, отдельных мероприятий поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций городского округа;

2.15.2 анализ социальных и иных показателей деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, оценка эффективности мер, направленных на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций на территории городского округа;

2.15.3 формирование и ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки на территории городского округа.

2.16 в иных сферах в рамках компетенции Управления:

2.16.1 получение, систематизация и анализ информации органов администрации городского округа и муниципальных организаций об исполнении муниципальных правовых актов городского округа;

2.16.2 взаимодействие с органами администрации городского округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, организациями независимо от их организационно-правовой формы, гражданами и индивидуальными предпринимателями;

2.16.3 осуществление полномочий муниципального заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.16.4 заключение соглашений о реализации закона Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год в части перечисления средств краевого бюджета бюджету Петропавловск-Камчатского городского округа между главным распорядителем бюджетных средств и министерствами (агентствами) Камчатского края;

2.16.5 получение в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Камчатского края, органов администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений городского округа информации и материалов, необходимых для осуществления функций Управления;

2.16.6 разработка и внесение на рассмотрение Главы администрации городского округа проектов правовых актов, касающихся компетенции Управления;

2.16.7 рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов администрации городского округа, принятие по результатам их рассмотрения необходимых мер, проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.16.8 подготовка и направление исковых и иных заявлений в суды судебной системы Российской Федерации о защите интересов городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.16.9 участие в суде в качестве истца, ответчика и иного лица в пределах компетенции Управления;

2.16.10 разработка инструктивно-методических материалов и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.16.11 организация и принятие участия в работе координационных и совещательных органов администрации городского округа по решению вопросов, относящихся к компетенции Управления;

2.16.12 привлечение к решению вопросов, находящихся в компетенции Управления, профильных специалистов (экспертов), работающих в иных организациях;

2.16.13 выполнение иных полномочий, отнесенных к компетенции Управления нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и городского округа.

ГЛАВА

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2016 № 20

О награждении Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Ковалева В.С.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 145-нд «О наградах и почетных званиях Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 165 «О представительских расходах и расходах, связанных с приобретением подарочной и сувенирной продукции в Городской Думе Петропавловск-Камчатского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за активную гражданскую позицию, личное участие в работе с ветеранами боевых действий и Великой Отечественной войны по решению социально-бытовых вопросов, вклад в развитие ветеранского движения в Петропавловск-Камчатском городском округе и в честь 27-летия со дня вывода Советских войск из Демократической республики Афганистан наградить Почетной грамотой Главы Петропавловск-Камчатского городского округа Ковалева Вячеслава Сергеевича, начальника отдела мобилизационной подготовки ГО, ЧС и защиты Государственной тайны ОАО Петропавловск-Камчатский морской торговый порт.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко

ГЛАВА

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016 № 21

О назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенном по улице Флотская

Рассмотрев обращение Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, связанное с реализацией прав общества с ограниченной ответственностью «Сударушка» (по заявлению от 18.09.2015 № 12-08-00/6958/15), руководствуясь статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа и статьей 11 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» без отступов от западной и восточной границ земельного участка, уменьшения с 5 до 2 метров отступа от северной границы земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенного по улице Флотская.

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» без отступов от западной и восточной границ земельного участка, уменьшения с 5 до 2 метров отступа от северной границы земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенного по улице Флотская, на 29.02.2016

в 16⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.07.2012 № 1878 «О комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Комиссия), провести назначенные публичные слушания.

4. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства провести с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

5. Комиссии направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 41:01:0010116:390.

6. Установить порядок учета предложений и замечаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства и участия граждан в их обсуждении, согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа подготовить и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационное сообщение о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» без отступов от западной и восточной границ земельного участка, уменьшения с 5 до 2 метров отступа от северной границы земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенного по улице Флотская.

8. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

9. Направить настоящее постановление в газету «Град Петра и Павла» для официального опубликования и разместить на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко*

*Приложение
к постановлению Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2016 № 21*

**Порядок
учета предложений и замечаний по вопросу
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства объекта капитального
строительства «Здание универсального магазина»
без отступов от западной и восточной границ
земельного участка, уменьшения с 5 до 2 метров
отступа от северной границы земельного участка
с кадастровым номером 41:01:0010116:390,
расположенного по улице Флотская**

1. Граждане вправе подать свои предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» без отступов от западной и восточной границ земельного участка, уменьшения с 5 до 2 метров отступа от северной границы земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенного по улице Флотская.

2. Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

3. При участии в публичных слушаниях граждане обязаны соблюдать порядок проведения публичных слушаний, установленный Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе».

4. При проведении публичных слушаний для организации прений председатель публичных слушаний предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений.

5. По окончании прений председатель публичных слушаний ставит на голосование каждое предложение, поступившее от участников публичных слушаний. Предложения принимаются простым большинством от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Предложения, не относящиеся к тексту обсуждаемого вопроса, на голосование не выносятся.

Участники публичных слушаний вправе снять свои предложения и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

6. Поступившие предложения подлежат рассмотрению для решения вопроса о необходимости их учета при подготовке окончательного варианта рекомендаций публичных слушаний.

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016 № 22

**О назначении
публичных слушаний п
о вопросу о предоставлении
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства
объекта незавершенного строительства
«Здание торгового комплекса»
на земельном участке с кадастровым
номером 41:01:0010118:648,
расположенном в районе улицы
Академика Королева**

Рассмотрев обращение Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, связанное с реализацией прав Куц О.В. (по заявлению от 18.09.2015 № 12-08-00/6954/15 представителя по доверенности Липатникова Д.И.), руководствуясь статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа и статьей 11 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание торгового комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:648, расположенном в районе улицы Академика Королева (без отступов от северо-западной, западной и южной границ земельного участка).

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание торгового комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:648, расположенном в районе улицы Академика Королева (без отступов от северо-западной, западной и южной границ земельного участка), на 29.02.2016 в 17⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.07.2012 № 1878 «О комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Комиссия), провести назначенные публичные слушания.

4. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства провести с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект незавершенного строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

5. Комиссии направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 41:01:0010118:648.

6. Установить порядок учета предложений и замечаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства и участия граждан в их обсуждении согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа подготовить и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационное сообщение о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание торгового комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:648, расположенном в районе улицы Академика Королева (без отступов от северо-западной, западной и южной границ земельного участка).

8. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

9. Направить настоящее постановление в газету «Град Петра и Павла» для официального опубликования и разместить на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко*

Приложение
к постановлению Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2016 № 22

**Порядок
учета предложений и замечаний по вопросу
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства объекта незавершенного
строительства «Здание торгового комплекса»
на земельном участке с кадастровым номером
41:01:0010118:648, расположенном
в районе улицы Академика Королева
(без отступов от северо-западной, западной
и южной границ земельного участка)**

1. Граждане вправе подать свои предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание торгового комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:648, расположенном в районе улицы Академика Королева (без отступов от северо-западной, западной и южной границ земельного участка).

2. Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

3. При участии в публичных слушаниях граждане обязаны соблюдать порядок проведения публичных слушаний, установленный Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе».

4. При проведении публичных слушаний для организации прений председатель публичных слушаний предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений.

5. По окончании прений председатель публичных слушаний ставит на голосование каждое предложение, поступившее от участников публичных слушаний. Предложения принимаются простым большинством от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Предложения, не относящиеся к тексту обсуждаемого вопроса, на голосование не выносятся.

Участники публичных слушаний вправе снять свои предложения и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

6. Поступившие предложения подлежат рассмотрению для решения вопроса о необходимости их учета при подготовке окончательного варианта рекомендаций публичных слушаний.

ГЛАВА
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016 № 23

**О назначении
публичных слушаний по вопросу
о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства объекта незавершенного
строительства «Здание водно-
оздоровительного комплекса»
на земельном участке с кадастровым
номером 41:01:0010114:351,
расположенном в районе проспекта
Карла Маркса, дом 29**

Рассмотрев обращение Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, связанное с реализацией прав общества с ограниченной ответственностью «Хороший мастер» и общества с ограниченной ответственностью «Виза Экспресс» (по заявлению от 13.07.2015 № 12-08-00/4959/15), руководствуясь статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа и статьей 11 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание водно-оздоровительного комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:351, расположенном в районе проспекта Карла Маркса, дом 29 (в части уменьшения с 3 до 1 метра отступа от западной и с 3 до 1,5 метра отступа от восточной границ земельного участка).

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание водно-оздоровительного комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:351, расположенном в районе проспекта Карла Маркса, дом 29 (в части уменьшения с 3 до 1 метра отступа от западной и с 3 до 1,5 метра отступа от восточной границ земельного участка), на 29.02.2016 в 15⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.07.2012 № 1878 «О комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Комиссия), провести назначенные публичные слушания.

4. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства провести с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект незавершенного строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

5. Комиссии направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером 41:01:0010114:351.

6. Установить порядок учета предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства и участия граждан в их обсуждении согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа подготовить и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационное сообщение о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание водно-оздоровительного комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:351, расположенном в районе проспекта Карла Маркса, дом 29 (в части уменьшения с 3 до 1 метра отступа от западной и с 3 до 1,5 метра отступа от восточной границ земельного участка).

8. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

9. Направить настоящее постановление в газету «Град Петра и Павла» для официального опубликования и разместить на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.Г. Слыщенко

Приложение
к постановлению Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2016 № 23

**Порядок
учета предложений и замечаний по вопросу
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства объекта незавершенного
строительства «Здание водно-оздоровительного
комплекса» на земельном участке с кадастровым
номером 41:01:0010114:351, расположенном
в районе проспекта Карла Маркса, дом 29
(в части уменьшения с 3 до 1 метра отступа
от западной и с 3 до 1,5 метра отступа
от восточной границ земельного участка)**

1. Граждане вправе подать свои предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание водно-оздоровительного комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:351, расположенном в районе проспекта Карла Маркса, дом 29 (в части уменьшения с 3 до 1 метра отступа от западной и с 3 до 1,5 метра отступа от восточной границ земельного участка).

2. Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

3. При участии в публичных слушаниях граждане обязаны соблюдать порядок проведения публичных слушаний, установленный Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе».

4. При проведении публичных слушаний для организации прений председатель публичных слушаний предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений.

5. По окончании прений председатель публичных слушаний ставит на голосование каждое предложение, поступившее от участников публичных слушаний. Предложения принимаются простым большинством от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Предложения, не относящиеся к тексту обсуждаемого вопроса, на голосование не выносятся.

Участники публичных слушаний вправе снять свои предложения и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний.

6. Поступившие предложения подлежат рассмотрению для решения вопроса о необходимости их учета при подготовке окончательного варианта рекомендаций публичных слушаний.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

08.02.2016 № 27-р

О признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Признать утратившими силу:

1.1 распоряжение градоначальника города Петропавловск-Камчатского от 17.05.2002 № 79-р «Об утверждении инструкции по организации делопроизводства в администрации города Петропавловск-Камчатского»;

1.2 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2009 № 462-р «О внесении изменений в Инструкцию по организации делопроизводства в администрации города Петропавловск-Камчатского утверждённую распоряжением градоначальника от 17.05.2002 № 79-р»;

1.3 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.07.2010 № 319-р «О внесении изменений в распоряжение градоначальника Петропавловск-Камчатского от 17.05.2002

№ 79-р «Об утверждении инструкции по организации делопроизводства в администрации города Петропавловск-Камчатского»;

1.4 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.03.2013 № 127-р «О нормотворческой деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.5 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.01.2014 № 2-р «Об инструкции по делопроизводству в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.6 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.06.2015 № 172-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.01.2014 № 2-р «Об инструкции по делопроизводству в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15.02.2016, но не ранее дня официального опубликования.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

08.02.2016 № 28-р

Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях установления единого порядка делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Утвердить Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомить работников соответствующих органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с настоящим распоряжением.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15.02.2016, но не ранее дня официального опубликования.

*Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев*

Приложение 1
к распоряжению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 08.02.2016 № 28-р

Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Правила) устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) и ее органах (далее – органы администрации).

1.2. Действие Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения и персональные данные. Порядок работы с указанными документами устанавливается иными правовыми актами.

1.3. В Правилах используются понятия, термины, определения, установленные:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- государственными стандартами РФ и (или) иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к оформлению документов, а также термины и определения в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.4. Правила распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Автоматизированные технологии обработки информации, применяемые в администрации и органах администрации, должны отвечать требованиям Правил.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения администрации на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляются органом администрации, на который правовыми актами администрации возложены функции по документационному обеспечению администрации и/или ее органов (далее – ОДО).

1.7. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил в органе администрации возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.8. Руководитель органа администрации (далее – руководитель) определяет ответственного за ведение делопроизводства, который организует и (или) осуществляет ведение делопроизводства в соответствующем органе, в том числе:

- обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки;
- информирует руководителя о состоянии исполнения документов;
- осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в органах администрации, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.10. При смене руководителя в акте приема-передачи дел отражается наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве.

1.11. При увольнении, перемещении, убытии сотрудника в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя через служащего, ответственного за ведение делопроизводства, другим сотрудникам с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

1.12. В случае увольнения сотрудника, ответственного за делопроизводство органа администрации, дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему эти обязанности.

1.13. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах, передачи документов (копий документов) другим организациям, средствам массовой информации и гражданам устанавливается Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия) (далее – Глава администрации). Ограничения на использование служебной информации не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

1.14. Сотрудники администрации и её органов несут персональную ответственность за выполнение требований Правил, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

1.15. При утрате документов руководитель обязан назначить служебную проверку, о результатах которой информирует Главу администрации.

2. Документирование управленческой деятельности. Состав управленческих документов администрации

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов, т.е. в записи (фиксации) на бумаге или других носителях по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.

2.2. В администрации и её органах создаются следующие виды управленческих документов:

- организационные документы (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);

- распорядительные документы (далее-проекты) (постановления, распоряжения, приказы);

- информационно-справочные и справочно-аналитические документы (служебные письма, протоколы, акты, справки, докладные записки, заявления, телеграммы, факсограммы, электронные сообщения и т.д.);

- документы по личному составу (распоряжения (приказы) по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, трудовые договоры и т.д.);

- иные документы (планы и графики работы, отчеты и т.д.).

3. Подготовка и оформление управленческих документов

3.1. Управленческие документы (далее по тексту – документы), создаваемые в администрации и её органах, оформляются в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами РФ и (или) иными нормативными правовыми документами РФ, устанавливающими требования к оформлению документов, в том числе:

- государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30 – 2003, утвержденными Росархивом;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

3.2. Документы администрации и её органов должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером:

№ 14 через 1 межстрочный интервал – для оформления текстовых материалов;
№ 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал – для оформления табличных материалов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.3. В администрации и её органах применяются два вида бланков – угловой и продольный, при этом:

- общий бланк, бланк служебного письма является угловым;
- бланк распорядительного документа может быть как угловым, так и продольным.

3.4. Образцы бланков документов, применяемых в администрации и её органах, а также схемы расположения реквизитов на них и формы документов устанавливаются правовыми актами администрации.

3.5. Герб Петропавловск-Камчатского городского округа помещается на официальных бланках администрации и её органов, на бланках распорядительных документов, в порядке, определяемом Положением о гербе Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденном Решением Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Изображение герба Петропавловск-Камчатского городского округа воспроизводится как в многоцветном, так и в одноцветном варианте, размером 2,54 x 1,83 см.

3.6. Наименование органа, от имени которого исходит документ (далее – автор документа), должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) учредительном документе соответствующего органа.

Этот реквизит является обязательным элементом в документе.

3.7. Документы, направляемые от имени администрации в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, в прокуратуру, подписываются только Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности (полномочия), если эти права не делегированы другому лицу. Ответы за своей подписью исполнители вправе давать только в том случае, если об этом имеется прямое указание в резолюции, либо если на это получено согласие Главы администрации.

3.8. На документах, формы которых унифицированы правовыми актами, и содержат указание (требование) о месте и порядке проставления оттиска печати, печать проставляется в соответствии с этими указаниями (требованиями).

На иных документах оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть подписи лица, подписывающего документ, и часть наименования должности или фамилии этого лица.

3.9. Копии документов и/или выписки из них заверяются лицами, уполномоченными на это руководителями соответствующих органов администрации.

3.10. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4. Требования к составлению и оформлению проектов документов администрации

4.1. Проекты документов администрации готовит специалист администрации (или её органа) по поручению руководителя (далее – исполнитель).

4.2. Проекты документов по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

4.3. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их визирования возлагается на руководителя органа администрации, который готовит проект (далее – автор документа).

4.4. Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляют структурные подразделения (службы) и (или) должностные лица ОДО.

4.5. Проект документа визируется:

- исполнителем;
- руководителем (а при его отсутствии – иным сотрудником) юридической службы автора документа, проверившим проект на соответствие содержащихся в нем предлагаемых норм требованиям действующего законодательства;
- руководителем автора документа.

4.6. Не допускается внесение исправлений в документ после его подписания, а также в проект документа после его визирования. В этом случае документ подлежит переоформлению и повторному подписанию (визированию). Изменения в документ, прошедший регистрацию, вносятся путем издания дополнительного документа.

4.7. Проекты документов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены руководителем ОДО автору документа.

5. Порядок подготовки проектов распорядительных документов

5.1. Распорядительными документами администрации являются постановления и распоряжения, а распорядительными документами органов администрации – приказ и распоряжение (далее – распорядительные документы).

5.2. Распорядительные документы оформляются на специальных бланках установленного образца.

5.3. Требования к юридико-техническому оформлению распорядительных документов могут быть установлены правовыми актами администрации.

5.4. При необходимости проект распорядительного документа представляется для подписания руководителю соответствующего органа с пояснительной запиской, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости принятия документа, а также перечнем документов, на основании которых подготовлен проект.

5.5. Распорядительные документы при их регистрации нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

5.6. Копии распорядительного документа или его размноженные экземпляры заверяются в порядке, установленном Правилами, и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем.

5.7. Проект распорядительного документа визируется в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящих Правил.

5.8. Проекты распорядительных документов администрации направляются на согласование:

- заместителям Главы администрации, курирующим затрагиваемую документом сферу деятельности;
- руководителю ОДО.

5.9. Проект распорядительного документа, затрагивающий финансовые и/или экономические вопросы, также направляется на согласование заинтересованным должностным лицам финансовых и/или экономических служб.

5.10. Проекты распорядительных документов администрации также могут быть направлены на согласование иным лицам, в том числе руководителям органов администрации, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Круг этих лиц определяется автором документа, или лицом, уполномоченным издать (подписать) соответствующий документ.

5.11. Порядок оформления листа согласования устанавливается правовым актом администрации.

5.12. Срок согласования проекта должностным лицом не должен превышать двух дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более пяти дней, с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с руководителем, ответственным за исполнение документа.

5.13. Ответственность за нарушение сроков согласования несет должностное лицо, на согласовании у которого находится документ.

5.14. Если в процессе согласования проекта распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

5.15. В случаях, не терпящих отлагательства, документ может быть издан без направления его на согласование.

5.16. Проекты распорядительных документов в процессе их подготовки в обязательном порядке должны проходить правовую экспертизу. Правовая экспертиза проводится – юридическими (правовыми) службами авторов проекта, а также администрации и/или ОДО. Особенности проведения правовой экспертизы могут устанавливаться правовыми актами и/или ее органов соответственно.

6. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

6.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, издаваемых Главой администрации, финансовым органом администрации, а также проектов нормативных правовых актов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, разрабатываемых органами администрации (далее – проекты нормативных актов), а также в отношении нормативных правовых актов, изданных Главой администрации, финансовым органом администрации (далее – нормативные акты), в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

6.2. Антикоррупционная экспертиза проводится:

- в отношении проектов нормативных актов – при проведении их правовой экспертизы;
- в отношении нормативных актов – при мониторинге их применения.

6.3. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным органом, определяемым правовым актом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – экспертный орган).

6.4. При проведении антикоррупционной экспертизы экспертный орган руководствуется Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 (далее – Методика).

6.5. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта составляется заключение (далее – заключение), в котором указывается перечень выявленных коррупционных факторов с указанием их признаков и структурных единиц проекта нормативного акта. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы коррупционные факторы в проекте нормативного акта не выявлены, заключение может не составляться. В этом случае на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного акта проставляется штамп, с указанием о проведении антикоррупционной экспертизы, о том, что по результатам ее проведения коррупционные факторы в проекте нормативного акта не выявлены, дата проведения экспертизы, должность, подпись и фамилия должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) экспертизу.

6.6. В заключении отражаются следующие сведения:

- 6.6.1 дата подготовки заключения, данные о специалисте, проводящем антикоррупционную экспертизу;
- 6.6.2 сведения о проекте нормативного акта, поступившего на экспертизу;
- 6.6.3 предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

6.7. Положения проекта нормативного акта, содержащие коррупционные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта нормативного акта разработчиком проекта нормативного акта в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

6.8. Проекты нормативных актов направляются на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит издание соответствующего нормативного акта, с приложением заключений, поступивших по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой – при их наличии), ответов гражданам или организациям, проводившим независимую экспертизу, а при наличии несогласия разработчиков с результатами антикоррупционной экспертизы – также пояснительных записок разработчиков нормативных актов, обосновывающих несогласие.

6.9. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных актов размещаются на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) в подразделе «Противодействие коррупции» раздела «Местное самоуправление» с указанием даты начала и окончания приема заключений по результатам неза-

висимой антикоррупционной экспертизы, а также контактных сведений о специалисте (специалистах), уполномоченных принимать эти заключения.

6.10. Размещение проектов нормативных актов на сайте осуществляется специалистами ОДО по поручению руководителя ОДО или уполномоченного работника экспертного органа.

6.11. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – заключение) проектов нормативных актов должен составлять:
- не менее одного месяца со дня размещения на сайте проектов административных регламентов, проектов правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.12 постановления Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»);

- не менее 3-х рабочих дней со дня размещения на сайте проектов иных нормативных актов.

6.12. По истечении срока приема заключений проект нормативного акта подлежит удалению с сайта.

6.13. Заключение должно содержать сведения, указанные в п.6.6. Правил.

6.14. Заключение оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.10.2011 № 363

«Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».

6.15. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

6.16. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов проводится при мониторинге их применения, в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.15 Правил.

6.17. Заключение направляется для рассмотрения руководителю соответствующего органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с его компетенцией.

6.18. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению руководителем соответствующего органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в тридцатидневный срок со дня его получения.

7. Подготовка и оформление отдельных видов документов

7.1. Для подготовки служебных документов рекомендуется использовать стандартные языковые формулы (обороты), примерное содержание которых указано в приложении к Правилам.

7.2. Служебные письма печатаются на официальных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по правому нижнему полю листа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Текст служебного письма излагается либо от 3-го лица единственного числа (например: «Администрация считает..., предлагает...») либо от 1-го лица, единственного числа (например: «Прошу...», «Направляю...»). Применение двух вышеуказанных стилистических конструкций в одном письме допускается только в случаях, когда в письме описываются действия (решения) третьих лиц.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Например: «при сем направляем», «настоящим сообщаем», «сего года» и др.

7.3. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на обычных листах бумаги формата А4.

Разновидностью протоколов являются перечни поручений Главы администрации, данных на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях.

Основной целью таких протоколов является:

а) отражение высказанных замечаний, предложений присутствующих по обсуждаемому вопросу;

б) отражение поручений Главы администрации по дальнейшей проработке рассматриваемого вопроса;

в) указание сроков выполнения поручений.

Протоколы регистрируются специалистами, уполномоченными на это соответствующими правовыми актами (положениями, должностными инструкциями). Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного года самостоятельно по каждой группе протоколов. Датой протокола является дата заседания. Срок оформления протокола не более 3-х дней с даты заседания.

Подлинник протокола вместе с указателем рассылки, в котором сделана отметка о дате отправки необходимых материалов исполнителям, помещается в дело и подлежит хранению согласно номенклатуре дел.

Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке «Выписка из протокола», либо с помощью рассылочного листа.

Выписки из протоколов заверяются подписью уполномоченного на это сотрудника ОДО, и учитываются поэкземплярно.

Контроль за выполнением принятых на совещании решений и поручений возлагается, как правило, на руководителей органов администрации, с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента подписания и должен быть указан в тексте документа.

7.4. Акт – документ, подтверждающий определенные факты или события.

7.4.1 Акт печатается на обычном листе формата А4, размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов:

- текст констатирующей части акта печатается через 1 межстрочный интервал.

- подпись акта отделяется от констатирующей части 3 межстрочными интервалами и включает слова «Председатель комиссии», «Члены комиссии», личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий.

- Слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» печатают слева от левого положения табулятора, отделяя друг от друга 1 межстрочным интервалом.

7.5. Докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование органа администрации;

- вид документа;

- заголовок, отражающий содержание;

- дата;

- текст;

- подпись.

Текст докладной записки состоит из двух частей. Первая часть докладной записки – изложение фактов, послуживших причиной ее составления. Во второй части докладной записки излагаются выводы, мнения, просьбы и предложения.

7.6. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки оформляются на общем бланке соответствующего органа администрации или обычном листе формата А4.

7.7. Пояснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа.

Пояснительные записки оформляются на обычных листах и подписываются составителем.

7.8. Телефоннограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефоннограмму. Телефоннограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем. Текст телефоннограммы не должен включать более 50 слов. Если телефоннограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений адресатов и номеров телефонов.

Телефоннограмма (входящая) после рассмотрения руководителем и проставления им резолюции передается исполнителю под роспись.

Телефоннограмма подлежит регистрации.

8. Организация документооборота и исполнения документов

8.1. Документооборот представляет собой движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, и состоит из следующих потоков:

- поступающих (входящих) документов;

- отправляемых (исходящих) документов (документов, направляемых в иные органы, организации, не относящиеся к органам администрации);

- внутренних документов (документы, пересылаемые внутри администрации или между ее органами).

8.2. Доставка документов в администрацию и ее органы осуществляется средствами почтовой, электрической, курьерской связи, лично заявителями.

8.3. В администрации организуется смешанная (централизованно-децентрализованная) система обработки документов.

8.4. За организацию документооборота в органах администрации отвечают подразделения и/или лица, определяемые руководителями этих органов (службы документационного обеспечения, далее – СДО).

8.5. Документы, поступающие в администрацию и ее органы на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем и доставку исполнителям.

8.6. Прием и первичная обработка документов на бумажных носителях производится уполномоченным должностным лицом (сотрудником) СДО.

8.7. При приеме документов проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению.

8.8. Конверты с надписью «лично» не вскрываются.

8.9. При вскрытии конвертов устанавливается наличие вложенных в них документов и приложений.

При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним, об этом составляется акт и сообщается отправителю.

8.10. В том случае, когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние передаются руководителю соответствующего органа вместе с поступившим документом.

8.11. В случае, когда дата отправки и дата доставки отправленного по почте документа имеет юридическое значение (документы, поступившие из судебных или правоохранительных органов, юридические документы (договоры, претензии, акты сверок и т.п.), а также в случаях, когда только по конверту можно установить отправителя или время отправления и получения документа, к указанным документам прикрепляется конверт или иная почтовая упаковка, в которых поступили указанные документы.

В иных случаях сохранение конвертов не является обязательным.

8.12. Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

8.13. Не подлежат регистрации:

- документы, поступившие в качестве информации для сведения (рекламные проспекты, буклеты, и т.п.);

- поздравительные письма;

- пригласительные билеты;

- печатные издания (книги, журналы, каталоги, бюллетени);

- формы статистической и иной отчетности;

- корреспонденция, адресованная сотрудникам администрации с пометкой «лично».

8.14. Основным принципом регистрации является однократность.

8.15. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях.

8.16. Предложения, заявления и жалобы граждан передаются для регистрации в соответствующие структурные подразделения администрации или ее органов и учитываются (регистрируются) отдельно в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

8.17. Регистрация документов осуществляется путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную регистрационную карточку автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства «Docs Vision» (далее – АС ЭДД «Docs Vision») и иных систем.

На регистрируемом документе в правом нижнем углу первого листа проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт поступления документа в администрацию.

8.18. Регистрации в АС ЭДД «Docs Vision» подлежат следующие документы:

- входящие (направляемые сторонними организациями, учреждениями и предприятиями в органы администрации);

- исходящие (документы, подписанные руководителем органа администрации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, направляемые в адрес сторонних организаций, учреждений и предприятий);

- служебные и докладные записки (подготовленные в органе администрации, подписываемые руководителем органа администрации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя в установленном порядке, и направляемые в другой орган администрации);

- распорядительные документы (нормативно-правовые акты, приказы, поручения, протоколы).

8.19. В ОДО регистрируются в АС ЭДД «Docs Vision» следующие документы:

- постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- протоколы совещаний, проводимых Главой администрации, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации;

- приказы;
- документ «Перечень поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;
- обращения граждан и юридических лиц;
- заявления на оказание муниципальных услуг.

8.20. Бумажный экземпляр документа с входящим регистрационным номером сканируется, полученный электронный образец документа обязательно прикрепляется к электронной контрольной карточке.

8.21. После регистрации документы направляются руководителю администрации или руководителю соответствующего органа администрации для рассмотрения и наложения резолюции. Срок рассмотрения документов руководителем (до его направления на исполнение) не должен превышать 3-х рабочих дней.

8.22. Обработка и передача поступивших документов на рассмотрение осуществляются в день поступления, до 16.00 часов.

8.23. Документы, содержащие вопросы, требующие немедленного разрешения, передаются на рассмотрение руководителю и подлежат рассмотрению им и направлению на исполнение безотлагательно.

8.24. В случае, когда исполнение документа поручается нескольким исполнителям, один из них назначается ответственным исполнителем. Лицо, назначенное ответственным исполнителем, указывается в резолюции, а в случае, когда резолюция не содержит такого указания, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

8.25. Рассмотренные руководителем соответствующего органа документы возвращаются в СДО, которая передает их на исполнение, поставив их при необходимости на контроль.

8.26. Подлинник документа, который направлен на исполнение нескольким исполнителям, передается ответственному исполнителю. Остальным исполнителям передаются его копии.

8.27. При необходимости принятия безотлагательного решения по поступившему документу, допускается ознакомление с содержанием этого документа, и (или) передача его копии должностному лицу, к компетенции которого относятся рассмотрение и разрешение поставленных в документе вопросов, до рассмотрения документа руководителем.

8.28. В случае, если документ первоначально поступает по каналам электрической связи (факсограммы, телеграммы, электронные документы), а в последующем поступает его подлинник на бумажном носителе, он нумеруется тем же номером, что и документ, поступивший по каналам электросвязи, датируется датой поступления подлинника с пометкой «досылка» и передается тому же исполнителю, что и документ, поступивший по каналам электросвязи.

8.29. Электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

8.30. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

8.31. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в органах администрации городского округа, осуществляется их руководителями.

8.32. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в органах администрации, при этом:

- раздельно учитывается количество входящих и исходящих документов;
- каждый экземпляр документа подсчитывается отдельно.

8.33. Проекты распорядительных документов после согласования с заинтересованными подразделениями и (или) должностными лицами и прохождения правовой экспертизы передаются в СДО, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю соответствующего органа. После подписания документы регистрируются.

Передача документов между органами администрации осуществляется через ОДО этих органов.

8.34. Подготовленные и согласованные проекты исходящих документов передаются на подпись руководителю соответствующего органа.

8.35. Перед передачей на подписание документа исполнитель обязан проверить:

- правильность оформления документа;
- наличие всех приложений;
- наличие всех необходимых виз и /или согласований.

8.36. На каждом экземпляре документа, в левом нижнем углу последнего листа указываются инициалы, фамилия и служебный телефон исполнителя, подготовившего документ.

8.37. Документы для подписания и регистрации представляются в необходимом количестве экземпляров, при этом:

- необходимое количество экземпляров направляется адресату (адресатам);
- один экземпляр (вместе с экземплярами приложений) остаётся в СДО и должен содержать подлинные визы исполнителя и руководителя органа администрации, подготовившего документ;
- один экземпляр передается исполнителю, подготовившему документ.

8.38. Регистрация исходящих документов осуществляется в день поступления подписанного документа в СДО.

8.39. Отправляемые документы передаются почтовой и (или) электрической связью.

Документы передаются для отправки полностью оформленными, подписанными, с указанием почтового адреса, номера тел./факса, электронного адреса или с указанием на рассылку.

8.40. Неправильно оформленные или некомплектные документы возвращаются исполнителям на доработку.

8.41. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется СДО в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связью.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее рабочего дня следующего за днем их подписания. Корреспонденция, требующая немедленной отправки, отправляется в день её подписания.

8.42. Для доставки документов в срочном порядке могут привлекаться сотрудники органов администрации.

9. Контроль и сроки исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- контроль за ходом исполнения документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, анализ и результаты исполнения документов;

- информирование руководителя соответствующего органа о состоянии исполнения документов.

9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, реализация которых предусматривает осуществление мероприятий в определенные сроки или подлежащие контролю по указанию руководителя соответствующего органа.

9.3. На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

9.4. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют Глава администрации, заместители Главы администрации, руководители органов администрации в соответствии с содержанием документа (резолюции на документе) и распределением обязанностей.

9.5. Технический контроль за исполнением документов, включая сбор информационных материалов, их анализ, доклад руководителю соответствующего органа осуществляет СДО.

9.6. Срок исполнения документов исчисляется от даты регистрации документа в АС ЭДД «DocsVision».

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок.

Иные документы, сроки исполнения которых не определены в самих документах или резолюции руководителя, подлежат исполнению в следующие сроки:

9.6.1. обращения физических лиц и/или организаций разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в течение 15 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

9.6.2. парламентский запрос разрешается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

9.6.3. запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

9.6.4. запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок;

9.6.5. запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, – не позднее 14 дней;

9.6.6. поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно, но не позднее 30 дней, если не установлен другой срок разрешения;

9.6.7. протесты и представления прокурора – в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (протесты – в течение 10 дней, представления – в течение 30 дней), иные документы прокурора – в сроки, определённые в этих документах;

9.6.8. документы законодательных (представительных) органов государственной власти, требующие ответа – до 10 дней;

9.6.9. рекомендации постоянных комиссий – 30 дней.

9.6.10. депутатские обращения и запросы – не более 15 дней.

9.7. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

9.8. В случае, когда исполнение документа, поставленного на контроль, по объективным причинам невозможно осуществить в указанный срок, исполнитель направляет руководителю, уполномоченному определять сроки исполнения документов, служебную записку с указанием причин необходимости изменения срока и предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения, но не более чем на 30 дней.

9.9. После получения официального разрешения на перенос срока исполнения документа:

- исполнитель обеспечивает в установленном порядке уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения;
- СДО устанавливает новый срок исполнения документа и осуществляет контроль за его исполнением.

9.10. По истечении срока исполнения, указанного в документе, поставленном на контроль, информация о состоянии исполнения документа доводится до сведения соответствующего руководителя.

9.11. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения, документированного подтверждения исполнения (письмо-ответ) и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. В иных случаях документ считается неисполненным.

9.12. Организуя контроль исполнения документов, сотрудники СДО обязаны:

- вести учет документов, поставленных на контроль;
- своевременно доводить документы, поставленные на контроль, до сведения исполнителей;

- контролировать ход исполнения документов, поставленных на контроль, и информировать о нем руководителя соответствующего органа.

9.13. Снятию с контроля подлежат:

- документы (мероприятия), исполненные в полном объеме;
- документы, утратившие силу до окончания срока их исполнения.

9.14. Исполненное задание подлежит снятию с контроля. Решение о снятии задания с контроля принимает «Контролер», который фиксирует его в электронной регистрационно-контрольной карточке (ЭРКК), принимая отчет об исполнении задания.

9.15. Документ и/или задание снимаются с контроля в АС ЭДД «DocsVision» «Контролером» только после приемки завершенного задания «Исполнителем».

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении в журнале регистрации и направлении его в дело.

9.16. В целях упреждающего (промежуточного) контроля ОДО представляет еженедельно (в первый рабочий день каждой недели) – Главе администрации, его заместителям, руководителям органов администрации контрольный лист-напоминание по документам, срок исполнения которых определен предстоящей неделей.

10. Составление номенклатуры и формирование дел для их последующего хранения и использования

Обеспечение сохранности, систематизация документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передача в Архив осуществляются в порядке, установленном законодательством об архивном деле, в том числе правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Российской Федерации.

**Приложение
к Правилам
делопроизводства
в администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
и в органах администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

Языковые формулы (обороты), используемые в деловом общении

Языковые формулы – это устойчивые (стандартизированные, шаблонные) языковые обороты, используемые в регулярно повторяющихся ситуациях делового общения. Соединение в определенной последовательности языковых формул, отражающих смысловые аспекты сообщения, позволяет моделировать текст документа, его структуру, упрощает процедуру создания официальной бумаги.

Языковые формулы заголовков к тексту

Предлог о + существительное в предложном падеже По вопросу о + существительное в предложном падеже	О проведении научно-технической экспертизы По вопросу об организации помощи многодетным семьям
---	---

Языковые формулы обращения

Уважаемый (должность)

Уважаемый господин...
Уважаемые господа!
Уважаемый Александр Иванович!
Уважаемая Марина Сергеевна!

Языковые формулы, используемые для выражения:

А) мотивов создания документа:

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...
В соответствии с письмом заказчика...
В ответ на Ваш запрос сообщаем...
Согласно решению Департамента образования...
В подтверждение нашего телефонного разговора...
Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо...

Б) причин создания документа:

Ввиду чрезвычайных обстоятельств...
Учитывая повышение спроса на продукцию Вашего предприятия...
В связи с проведением совместного семинара по проблеме...
В связи с нарушением сроков доставки товара...
В связи с тяжелым материальным положением...

В) целей создания документа:

В целях усиления охраны государственного имущества...
В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...
В целях согласования сроков проведения конференции...
Во исполнение приказа ректора университета...
Для согласования ряда спорных вопросов...
Для согласования кандидатур...

Г) сообщений, уведомлений:

Сообщаем, что...
Информируем Вас о том, что...
Уведомляем Вас о ...
Извещаем о ...
Считаем необходимым поставить Вас в известность ...
Довожу до Вашего сведения, что ...

Д) предложений:

На Ваш запрос можем предложить Вам ...
Предлагаем рассмотреть возможность сотрудничества в области ...
По Вашей просьбе посылаем прайс-лист нашей компании и предлагаем ознакомиться с ...
Мы можем поставлять Вашей организации ...

Е) отказа от предложения:

К сожалению, мы не можем предоставить Вам имеющуюся у нас информацию по причине ...
Ваш проект отклонен по следующим причинам ...
Присланная Вами смета расходов на ... не может быть утверждена в силу ...
Несмотря на предпринятые нами усилия, Ваше предложение не может быть реализовано в установленный Вами срок ...
В настоящее время наша организация не имеет возможности заключить договор о ...

Ж) обещаний, гарантий:

Гарантируем, что ...
Оплата гарантируется ...
Конфиденциальность информации гарантируется ...
Факты нарушений правил торговли будут рассмотрены в установленном порядке ...
Соответствующие меры будут приняты ...

З) напоминаний, предупреждений:

Напоминаем Вам, что в соответствии с достигнутыми договоренностями Вы должны ...
Напоминаем, что Ваша задолженность по оплате составляет ...
Уведомляем Вас о том, что срок сдачи объекта истекает ...
Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что Издательство оставляет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие Договора в случае несвоевременного представления рукописи.

И) просьб:

Приглашаем Вас принять участие в ...
Приглашаем Вас стать участником ...
Приглашаем представителей Вашей фирмы посетить наше предприятие ...
Просим принять участие в проведении выставки-ярмарки

Языковые формулы заключительной части текста

Надеемся получить ответ в ближайшее время ...
Надеемся, что наша просьба будет выполнена ...
Надеемся на продолжение сотрудничества ...
Ожидаем Вашего согласия ...
Просим Вас не задерживать ответ ...
Заранее благодарны ...
С уважением ... (подпись).

Выбор языковых моделей

Цель	Тип документа	Языковая модель
Информативная	Служебная (докладная) записка	Довожу до Вашего сведения
	Пояснительная записка	В связи с рассмотрением вопроса о....
	Информационное письмо (уведомление)	Извещаем Вас о том, что ... Информируем Вас о ... Сообщаю ... Уведомляем, что ... Ваши рекомендации приняты к сведению ...
	Сопроводительное письмо и т.д.	Направляем Вам прилагаемые.....
Побудительная	Приказ Распоряжение Указание Решение Постановление	В связи с ... приказываю ... Назначить исполняющим обязанности ... Усилить контроль за сроками исполнения договора ... Обязать всех сотрудников ...
Правовая	Договор	Стороны заключили договор о нижеследующем ... Банк обязуется осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиента Фирма ... в лице ... обязуется ...
	Доверенность	Я, нижеподписавшийся, доверяю ...
	Справка	Дана _____ о том, что ... действительно работает в ... (является студентом/ членом кооператива ...)
	Гарантийное письмо	Общество ... гарантирует ... Гарантируем оплату счета ...
Установление и/или поддержание взаимодействия	Письмо-просьба	Прошу рассмотреть вопрос о ... Просим сообщить ...
Предупреждение	Письмо-напоминание	Напоминаем, что ...
Требование	Письмо-требование (рекламация)	Выражаем несогласие с... Обращаем внимание на несоответствие качества поставляемого товара ... Предъявляем претензию к ...
Отказ	Письмо-отказ	Договор не может быть заключен в силу следующих причин ... Ввиду отсутствия документов за ... годы в архиве подтвердить стаж Вашей работы не представляется возможным ...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

08.02.2016 № 135

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
1.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.11.2011 № 3038 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.06.2013 № 1685 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.11.2011 № 3038 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.09.2014 № 2396 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.11.2011 № 3038 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 15.02.2016, но не ранее дня официального опубликования.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

10.02.2016 № 147

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.03.2013 № 828 «О порядке изготовления и реализации проездных билетов длительного пользования для проезда на автомобильном транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (кроме такси и маршрутных такси)»

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.10.2015 № 839-р «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа», о реорганизации органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, о внесении изменений в отдельные решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, связанных с изменением структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и о признании утратившими силу решений о создании органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, прекращающих деятельность в связи с реорганизацией»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.03.2013 № 828 «О порядке изготовления и реализации проездных билетов длительного пользования для проезда на автомобильном транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (кроме такси и маршрутных такси)» следующие изменения:

1.1. в преамбуле слова «Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, а также по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «пунктом 2.3 Решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.11.2009 № 183-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа» исключить;

1.2. в Порядке изготовления и реализации проездных билетов длительного пользования для проезда на автомобильном транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (кроме такси и маршрутных такси):

1.2.1 в пункте 7 слова «Департамент социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2.2 в пункте 8.4 слова «Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2.3 в пункте 8.6 слова «муниципальным казенным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.11.2015.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – председателя Комитета городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В. Зайцев**

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о проведении по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта незавершенного строительства «Здание торгового комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:648, расположенном в районе улицы Академика Королева.

Проведение публичных слушаний назначено на 29 февраля 2016 года в 17⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 09⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 09⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о проведении по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание водно-оздоровительного комплекса» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:351, расположенном в районе проспекта Карла Маркса, дом 29.

Проведение публичных слушаний назначено на 29 февраля 2016 года в 15⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 09⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 09⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа информирует население о проведении по инициативе Главы Петропавловск-Камчатского городского округа публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание универсального магазина» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010116:390, расположенном по улице Флотская.

Проведение публичных слушаний назначено на 29 февраля 2016 года в 16⁰⁰ часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, в актовом зале № 404 здания администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Предложения и замечания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства направляются в письменном виде с отметкой «публичные слушания» в Комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

Предложения и замечания направляются и принимаются по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 09⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, пятница с 09⁰⁰ до 16⁰⁰ часов (перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов).

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: БРЫЗГИН К.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. 25-89-83
Номер подписан в печать в 15.00 час. 12.02.16
По графику: в 15.00 час. 12.02.16