



ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.05.2021 г. № 44

**Об отказе  
индивидуальному предпринимателю  
Платонову Александру Владимировичу  
в предоставлении разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства объекта капитального  
строительства «Крытая автостоянка»  
на земельном участке с кадастровым  
номером 41:01:0010118:12705**

В соответствии с частью 14 статьи 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2019 № 175, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2021 об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать индивидуальному предпринимателю Платонову Александру Владимировичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Крытая автостоянка» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:12705 в части уменьшения отступов от юго-западной, юго-восточной и северо-восточной границ земельного участка с 5 метров до 1 метра согласно чертежу градостроительного плана земельного участка от 26.07.2018 № гп 41-301-000-178, утвержденного приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.07.2018 № 816/18, по следующим основаниям:

1.1 обстоятельства необходимости испрашиваемых отклонений от предельных параметров, приведенные в пояснительной записке «Обоснование возможности получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для строительства здания крытой автостоянки на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:12705» (далее – Обоснование), подготовленной ООО «АРКОМ», не свидетельствуют о наличии установленных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

1.2 предусмотренные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации основания предоставления испрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Крытая автостоянка», выразившиеся в наличии неблагоприятных для застройки характеристиках земельного участка, не нашли подтверждения;

1.3 конфигурация земельного участка благоприятна для застройки, поскольку участок ориентировочными размерами 38,85 x 10,50 метров имеет практически прямоугольную форму в плане, отсутствует изломанность границ земельного участка в 4-х поворотных точках из 8-ми;

1.4 не представлено обоснование, подтверждающее наличие неблагоприятных для застройки инженерно-геологических характеристик земельного участка, указанных в подпункте 2 пункта 1 заявления, а именно: «инженерно-геологические условия являются неблагоприятными для строительства»;

1.5 инженерно-геологические характеристики земельного участка благоприятны для застройки, поскольку согласно Схеме комплексной оценки территории Генерального плана, земельный участок расположен в границах территории условно благоприятной для строительства;

1.6 не предоставлен документ, подтверждающий соответствие испрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Крытая автостоянка» требованиям технических регламентов, предусмотренный частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.5.7 Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2019 № 175;

1.7 в заявлении не указан технико-экономический показатель «вместимость» (количество машино-мест) планируемого к строительству объекта капитального строительства «Крытая автостоянка», сведения о котором необходимы в целях определения минимально допустимого разрыва от сооружения для хранения легкового автотранспорта до жилых домов;

1.8 в соответствии с техническими характеристиками объекта «крытая автостоянка» с учетом нормируемых размеров парковочных мест и ширины въезда/выезда для проезда машин, минимальная ширина такого объекта должна составлять не менее 12 метров без учета размеров ограждающих конструкций, следовательно, на земельном участке шириной 8,50 метров (с учетом отступов по 1 метру от юго-западной и северо-восточной границ земельного участка размерами в плане 38,85 x 10,50 метров) невозможно разместить какую-либо автостоянку с соблюдением технических регламентов: крытую или открытую;

1.9 с учетом технических характеристик гаражей и стоянок легковых автомобилей содержание Заверения проектной организации (Приложение А к Обоснованию), соответствующее подпункту «т» пункта 10 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87, подготовленного ООО «АРКОМ» в отношении планируемой к разработке документации объекта капитального строительства «Крытая автостоянка» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010118:12705, противоречит требованиям технических регламентов, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

ГЛАВА  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.05.2021 г. № 45

**О назначении публичных слушаний  
по проекту решения о предоставлении  
разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства  
объекта капитального строительства  
«Здание кафетерия и магазина»  
на земельном участке с кадастровым  
номером 41:01:0010114:603**

Рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Юридический центр» от 21.04.2021 № 13-02-02-00/7090/21, в соответствии со статьями 5.1, 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 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 22 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа и статьей 9 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 проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Здание кафетерия и магазина» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010114:603 в части уменьшения отступов от северной, восточной и южной границ земельного участка с 3 метров до 0 метров, согласно чертежу градостроительного плана земельного участка от 22.05.2020 № гп 41-301-000-58, утвержденного приказом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.05.2020 № 790/20 (далее – проект).

2. Назначить проведение публичных слушаний на 11.05.2021 в 12<sup>00</sup> часов по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет № 101 здания Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Разместить проект на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Установить порядок учета предложений и замечаний по проекту и участия граждан в его обсуждении согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний, включая информирование граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект, а также правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта, осуществляет администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

6. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла».

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

**Приложение  
к постановлению Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 07.05.2021 № 45**

**Порядок учета предложений и замечаний  
по проекту решения о предоставлении разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства объекта капитального строительства  
«Здание кафетерия и магазина» на земельном участке  
с кадастровым номером 41:01:0010114:603  
и участия граждан в его обсуждении**

1. Со дня опубликования постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа о назначении публичных слушаний по проекту до дня их проведения, в период размещения на официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 9 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе», вправе вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1.1 в письменной или устной форме в ходе проведения публичных слушаний;  
1.2 в письменной форме организатору публичных слушаний по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, кабинет 105, понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 часов, пятница с 09.00 до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);  
1.3 посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

2. Предложения и замечания подлежат регистрации и обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний. Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта предоставления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

3. Все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний указываются в протоколе публичных слушаний.

4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний указываются в заключении о результатах публичных слушаний.

В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 07.05.2021 № 69-р

**О внесении изменения  
 в распоряжение администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа  
 от 27.06.2017 № 218-р «Об утверждении  
 графика личного приема граждан Главой  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 первым заместителем Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 заместителями Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 заместителями Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа –  
 руководителями органов администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 руководителями органов администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа»**

В связи с кадровыми изменениями, а также оптимизацией работы по организации личного приема граждан в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Внести в график личного приема граждан Главой Петропавловск-Камчатского городского округа, первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заместителями Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, руководителями органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2017 № 218-р, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Определить для органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Единый день приема граждан – второй четверг каждого месяца.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Приложение  
 к распоряжению администрации  
 Петропавловск-Камчатского  
 городского округа  
 от 07.05.2021 № 69-р

Приложение 1  
 к распоряжению администрации  
 Петропавловск-Камчатского  
 городского округа  
 от 27.06.2017 № 218-р

**График личного приема граждан Главой  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 первым заместителем Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 заместителями Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 заместителями Главы администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа –  
 руководителями органов администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа,  
 руководителями органов администрации  
 Петропавловск-Камчатского городского округа**

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Период
Брызгин Константин Викторович	Глава Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1 кабинет № 106 телефон: 8 (4152) 30-25-25	1 раз в месяц Предпоследний четверг месяца 14.00-16.00
		город Петропавловск-Камчатский, улица пл. Ленина, дом № 1 «Единая приемная граждан Правительства Камчатского края», телефон: 8 (4152) 30-25-25	1 раз в месяц По согласованию

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Период
		город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 89 Региональная общественная приёмная Председателя Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Д.А.Медведева в Камчатском крае телефон: 8 (4152) 41-10-60	1 раз в месяц По согласованию
Иванова Юлия Николаевна	Первый заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1 кабинет № 106 телефон: 8 (4152) 30-25-25	1 раз в месяц Последний четверг месяца 16.00-18.00
Александрова Наталья Викторовна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1 кабинет № 106 телефон: 8 (4152) 30-25-25	2 раза в месяц 2-я, 4-я пятница месяца 14.00-16.00
Ковалык Анна Юрьевна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 203а телефон: 8 (4152) 30-25-50 доб. (1050)	1 раз в неделю четверг 16.00-18.00
Чубкова Ольга Сергеевна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223б телефон: 8 (4152) 30-25-60 доб. (2000)	1 раз в месяц последний четверг месяца 17.00-18.00
Шайгородский Грант Анатольевич	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, кабинет № 106 телефон: 8 (4152) 30-25-25	2 раза в месяц 2-ой, 4-ый вторник месяца 14.00-16.00
Ковнацкий Анатолий Станиславович	Начальник Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Пограничная, дом № 87, кабинет № 208 телефон: 8 (4152) 30-31-00 доб. (4100)	1 раз в месяц второй четверг месяца 14.00-17.00
Пась Ольга Петровна	Руководитель Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, кабинет № 301а телефон: 8 (4152) 30-31-00 доб. (3250)	1 раз в неделю понедельник 10.00-12.00
Харитоновна Юлия Юрьевна	Руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, кабинет № 210 телефон: 8 (4152) 30-25-20 доб. (2550)	1 раз в неделю понедельник 10.00-13.00
Петренко Александр Валерьевич	Руководитель Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 345а телефон: 8 (4152) 30-25-90 доб. (2200)	1 раз в неделю пятница 14.00-16.00
Кокорина Тамара Петровна	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 451а телефон: 8 (4152) 30-25-25	1 раз в неделю четверг 14.00-18.00
Сашенков Александр Александрович	Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 141а телефон: 8 (4152) 30-31-00 доб. (2304)	1 раз в неделю вторник 16.00-18.00
Сизинцева Елена Викторовна	Руководитель Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск – Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 401б телефон: 8 (4152) 30-31-00 доб. (2401)	1 раз в неделю четверг 15.00-17.00

Ф.И.О.	Должность	Адрес	Период
Слепова Наталья Юрьевна	Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 246а телефон: 8 (4152) 30-25-30 доб. (1550)	1 раз в неделю вторник 16.00-17.00

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 07.05.2021 № 811

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 01.04.2019 № 624

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021 г. № 810

### **О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 414 «О функциях и полномочиях Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения»**

В целях приведения постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 414 «О функциях и полномочиях Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения» в соответствие с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.03.2020 № 496 «Об организации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Петропавловск-Камчатского городского округа», утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.10.2016 № 1985»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1.3 приложения 2 к постановлению администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 414 «О функциях и полномочиях Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения» изменение, дополнив подпунктом 1.3.11 следующего содержания:

«1.3.11 организация работы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»;

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
К.В. Брызгин

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021 г. № 811

### **О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 624 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 624, изменение, изложив его в редакции, согласно приложению.

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
К.В. Брызгин

Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте  
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест  
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, направившим заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

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

##### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- отделом благоустройства и природопользования Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отдел благоустройства и природопользования Управления);

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

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края);

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

- официальном сайте администрации;

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

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявке;

- доступные для копирования формы заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Реестр).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр, в форме приказа Управления, копия которого направляется сопроводительным письмом Управления;

2.3.2 решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме письма Управления.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявка) в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявки и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявки в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

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

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.1 заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1 основаниями для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нечитаемое изображение документов, приложенных к заявке;
- поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.10.1 основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявки форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- наличие в заявке недостоверной информации;
- отсутствие согласования Управлением дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте

приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

а) записи на прием для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи заявки, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

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

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

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

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов**

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

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

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированной заявки, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявку с приложением документов в Управление.

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

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявку руководителю Управления или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

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

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе

электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

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

- письменное уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

#### **3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов**

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

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

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

3.3.3 специалист отдела благоустройства и природопользования Управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна» проверяет заявку на предмет соответствия форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, определяет наличие в заявке недостоверной информации и наличие согласования Управлением создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме письма Управления;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о включении сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в форме приказа Управления и проект сопроводительного письма.

3.3.4 срок выполнения административной процедуры составляет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в службе «одного окна»;

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

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

3.3.7 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

В течение одного рабочего дня специалист отдела природопользования и благоустройства Управления регистрирует приказ Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (далее – приказ Управления), направляет сопроводительное письмо с копией приказа Управления либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в службу «одного окна» по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия;

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

- в день поступления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

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

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявке, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

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

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

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

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

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

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

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

3.4.7 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявки.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявке, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

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

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

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, регистрирует заявку в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального

регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых к ней документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела природопользования и благоустройства Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания регистрирует приказ Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр и передает подписанный результат оказания муниципальной услуги в службу «одного окна».

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

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

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

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

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

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

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

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления;

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

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем

Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Заместитель Главы – руководитель Управления делами);

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

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

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) руководителя Управления, его специалистов;

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.4.1 контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной**

**услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы - руководителя Управления.

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

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

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;

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

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста отдела благоустройства и природопользования Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалистов отдела благоустройства и природопользования Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

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

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.6. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

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

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

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

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

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

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

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по включению сведений о месте  
(площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

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

Полное наименование \_\_\_\_\_  
(юридического лица)

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(индивидуального предпринимателя)

ОГРН записи в ЕГРИП \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

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

ИЛИ

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем:

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

**ЗАЯВКА**

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_.  
Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

- покрытие \_\_\_\_\_;  
- площадь \_\_\_\_\_;  
- количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_.

Заявитель: даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, по адресу электронной почты, почтой)

Документы, прилагаемые к заявке:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по включению сведений о месте  
(площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

#### Уведомление об отказе в приеме заявки и документов

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявки и документов, представленных \_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_ дата

«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	не читаемое изображение документов, приложенных к заявлению;
<input type="checkbox"/>	поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента _____ (указать отсутствующие документы)

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

Выдал:

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием учреждения, ф.и.о. (последнее при наличии) сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021г. № 812

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

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

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

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 07.05.2021 № 812

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

Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по предоставлению  
бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из  
драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих  
материалов, и искусственных имплантатов) неработающим  
пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-  
Камчатского городского округа

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются одиноко проживающие либо проживающие по одному месту жительства с неработающим пенсионером неработающие пенсионеры по старости в возрасте 55 лет и старше, зарегистрированные по месту жительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, не имеющие права на льготы и компенсационные выплаты по зубопротезированию, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, получающие пенсию в размере не более 130 процентов прожиточного минимума, утвержденного по Камчатскому краю на момент обращения, имеющие потерю жевательного эффекта не менее 50 процентов и соответствующие одному из условий, указанных в пункте 1.2 статьи 1 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

### 1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - сеть «Интернет») Управления, МФЦ Камчатского края, службы «одного окна» на:

- официальном сайте администрации;
- портале МФЦ Камчатского края;
- информационных стендах, расположенных в помещении

для ожидания приема заявителей службы «одного окна», МФЦ Камчатского края;

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

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

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

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

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

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

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

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

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

д) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется в виде натуральной помощи один раз в пять лет.

В случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью заявителя, муниципальная услуга предоставляется до истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, на основании заключения врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю направления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - направление) в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги;

2.3.2 выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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

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

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

2.6.3 документы, подтверждающие проживание заявителя (и членов семьи заявителя) по месту пребывания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и состав семьи заявителя (для заявителей, зарегистрированных по месту пребывания); для заявителей, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах копии домовых книг;

2.6.4 справка от врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о степени потери жевательного эффекта;

2.6.5 заключение врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации о необходимости предоставления повторной зубопротезной помощи в соответствии с абзацем третьим пункта 2.1 настоящего Регламента;

2.6.6 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на

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

2.7.3 о размере страховой пенсии по старости по состоянию на первое число месяца обращения;

2.7.4 о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.7.5 об инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами, зарегистрированных и проживающих по одному месту жительства с заявителем).

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

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

При получении уведомления, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления предоставляет справку медико-социальной экспертизы в Управление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.10.2 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае, если срок, предшествующий такому обращению, составляет менее 5 лет со дня предоставления ему муниципальной услуги за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего Регламента;

2.10.3 непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента;

2.10.4 непредставление заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, указанного в подпункте 2.7.5 Регламента, в Управление в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

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

Специалист Управления образования при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.7.5, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

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

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

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

2.7.1 о неполучении неработающим пенсионером ежемесячной денежной выплаты из бюджета Камчатского края;

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

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

#### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ Камчатского края, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

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

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

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

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

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

- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

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

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

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- при получении заявления почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель представил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

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

- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота передает заявление с приложенными документами заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

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

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

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

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

3.2.5 результатом административной процедуры является:

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

3.2.6 способом фиксации является:

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

- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами из службы «одного окна» начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, накладывается резолюция на заявление.

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

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

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

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает заявителю направление в медицинскую организацию на предоставление муниципальной услуги (далее - направление) направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктом 2.6, и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.5 в случае приема заявления без документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, которые могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

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

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

Срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно обращение.

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

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

Срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно обращение;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает заявителю направление и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно обращение.

3.3.8 Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления направления либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их и направляет в течение одного рабочего дня после подписания, специалисту отдела по предоставлению социальных услуг - направление либо уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (далее - документы).

Срок выполнения административного действия составляет до 10 минут на одно обращение.

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

Срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

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

### **3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление в службу «одного окна» документов для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

- в день поступления вносит сведения о документах, указанных в подпункте 3.3.8, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя).

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.8, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в подпункте 3.3.8, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в подпункте 3.3.8, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в подпункте 3.3.8, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу

«одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.3.8, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в подпункте 3.3.8, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

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

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

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

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;
- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

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

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

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

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

4.3.1 специалисты Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, специалистов Управления образования подается в администрацию.

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

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

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

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

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

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

Жалобы регистрируются в службе «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

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

5.3.2 жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.6 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель представил оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

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

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в единой системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Оригинал заявления и документы, полученные от заявителя, передаются в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

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

- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Оригинал заявления и документы, полученные от заявителя, передаются в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

6.3.3 специалист МФЦ Камчатского края в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает его и документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), по реестру в службу «одного окна».

6.3.4 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы МФЦ Камчатского края заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в службу «одного окна»;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

6.3.5 способом фиксации является:

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

- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

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

6.3.7 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за прием документов.

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

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

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством ЕСИА.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
бесплатной зубопротезной помощи  
(за исключением протезов из драгоценных  
металлов, металлокерамики и других дорогостоящих  
материалов и искусственных имплантатов)  
неработающим пенсионерам, проживающим  
на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

В Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации (пребывания) по месту жительства \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета  
заявителя \_\_\_\_\_  
Страховой номер (страховые номера) индивидуального  
лицевого счета (счетов) членов семьи заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Решением Городской Думы от 06.03.2013 № 36-нд «Об условиях и порядке предоставления бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Заявление и документы на \_\_\_\_ листах принял.

Специалист \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
бесплатной зубопротезной помощи  
(за исключением протезов из драгоценных  
металлов, металлокерамики и других дорогостоящих  
материалов и искусственных имплантатов)  
неработающим пенсионерам, проживающим  
на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Форма уведомления об отказе в приеме документов

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным  
категориям граждан на предоставление бесплатной зубопротезной помощи (за  
исключением протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других  
дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) неработающим  
пенсионерам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа по следующим основаниям:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте _____ (указать отсутствующие документы)
предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме _____ (указать непредставленные документы)
за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо

Выдал:

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием учреждения,  
инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
бесплатной зубопротезной помощи  
(за исключением протезов из драгоценных  
металлов, металлокерамики и других дорогостоящих  
материалов и искусственных имплантатов)  
неработающим пенсионерам, проживающим  
на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

На бланке Управления образования

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с муниципальным контрактом от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на оказание медицинских услуг по льготному  
зубопротезированию, предоставляемых отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа,  
для муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского  
округа \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

для оказания бесплатной зубопротезной помощи (за исключением протезов из  
драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов,  
и искусственных имплантатов) за счет средств бюджета Петропавловск-  
Камчатского городского округа.

Заместитель главы администрации  
Петропавловск-Камчатского  
Городского округа – начальник  
Управления образования  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Исп.: \_\_\_\_\_; тел.: 8(4152) \_\_\_\_\_  
(Инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021 г. № 813

### О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2019 № 1429 «О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Петропавловск-Камчатском городском округе»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Петропав-  
ловск-Камчатского городского округа  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Межведомственной комиссии по профилактике  
правонарушений в Петропавловск-Камчатском городском округе, утверж-  
денный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 05.07.2019 № 1429, изменение, изложив его в ре-  
дакции согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его офици-  
ального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить  
на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского го-  
родского округа – начальника Контрольного управления администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава

Петропавловск-Камчатского городского округа  
К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 07.05.2021 № 813

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 05.07.2019 № 1429

### Состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Петропавловск-Камчатском городском округе

Председатель:

Сашенков А.А. – заместитель Главы администрации Петропав-  
ловск-Камчатского городского округа – руководитель Контрольного управ-  
ления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместители председателя:

Красовский Н.В. – начальник Управления Министерства внутренних  
дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому  
(по согласованию);

Ковнацкий А.С. – начальник Управления по обеспечению безопасности  
жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчат-  
ского городского округа.

Секретарь:

Латий И.Г.\* – главный специалист-эксперт отдела профилактической  
работы и антитеррористической защищенности Управления по обеспе-  
чению безопасности жизнедеятельности населения администрации Пе-  
тропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:

Ведерникова М.С. – начальник федерального казенного учреждения  
«Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы  
исполнения наказаний России по Камчатскому краю» (по согласованию);

Воровский А.В. – заместитель председателя Городской Думы Петропав-  
ловск-Камчатского городского округа – председатель Комитета по мест-  
ному самоуправлению и социальной политике (по согласованию);

Горина В.А. – начальник отдела по внутренней политике и организа-  
ционной работе Управления делами администрации Петропавловск-Кам-  
чатского городского округа;

Гусейнов Р.В. оглы – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчат-  
ского городского округа по единому муниципальному избирательному  
округу (по согласованию);

Петренко А.В. – руководитель Управления дорожного хозяйства,  
транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчат-  
ского городского округа;

Слепова Н.Ю. – начальник Управления культуры, спорта и молодежной  
политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Смирнов С.И. – депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского  
городского округа по единому муниципальному избирательному округу  
(по согласованию);

Солошенко Д.А. – командир Местной общественной организации «Народная дружина Петропавловск-Камчатского городского округа»;

Федорцова О.А. – заместитель директора краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского» (по согласованию);

Франциус Н.В. – заместитель начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Юшин Д.В. – заместитель начальника отдела организации охраны общественного порядка и взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Камчатского края Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (по согласованию);

Яковенко Д.О. – консультант правового отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

\* В период отсутствия Латий И.Г. (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности секретаря Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Петропавловск-Камчатском городском округе возлагаются на консультанта отдела профилактической работы и антитеррористической защищенности Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Гордеева А.Е.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2021 г. № 814

**О внесении изменений  
в постановление администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 22.06.2018 № 1305 «Об Административном  
регламенте предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона по продаже земельных  
участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
либо аукциона на право заключения договора  
аренды земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 № 1305 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

1.2 приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

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

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

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 07.05.2021 № 814

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 22.06.2018 № 1305

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности или государственная собственность  
на который не разграничена, либо аукциона на право заключения  
договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или государственная собственность на который  
не разграничена**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - муниципальная услуга), за исключением случаев предоставления земельного участка, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1 заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявитель);

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

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

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

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

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- официальном сайте администрации;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);  
1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:  
- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;  
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;  
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;  
1.3.4 информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, Краевым государственным унитарным предприятием «Камчатский

водоканал» и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.3 принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка;

2.3.4 принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление) в службе «одного окна»;

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

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

2.4.4 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.5 предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

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

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

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

2.6.4 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

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

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.2 непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.9.1 текст заявления не поддается прочтению;
- 2.9.2 в заявлении не указаны кадастровый номер земельного участка и (или) цель использования земельного участка;
- 2.9.3 заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2.9.4 нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;
- 2.9.5 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента.

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

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.10 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.11 земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.10.12 земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.10.13 земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.10.14 земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

2.10.15 земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.10.16 земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.10.17 в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.10.18 в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.2 на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.10.3 в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.10.4 в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.10.5 в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

2.10.6 земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.10.7 земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.8 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.10.9 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.10.19 земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.10.20 земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В решении об отказе о предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям (представителям заявителя) на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

2.15.1 регистрация заявления, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация заявления, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, направления заявления на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация заявления, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- для заполнения заявлений и ожидания приема заявителями (представителями заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

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

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

- надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

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

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

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

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

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

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

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

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

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

- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги,

получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт администрации;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

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

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

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

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

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

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

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;
- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», а также посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 перечень административных процедур (действий):

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

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

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

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

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

- посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

В случае, если представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, не заверены нотариально и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, подпункте 2.7.1, настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – мотивированный отказ в приеме заявления);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

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

- передает заявление с приложением документов в Управление;

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления в порядке, установленном абзацами третьим – седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление;

- мотивированный отказ в приеме заявления;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;

- регистрация заявления с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме заявления, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

3.3.3 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его с приложением документов по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления на исполнение;

3.3.4 специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

- подготавливает служебные записки о необходимости дачи заключения о возможности/невозможности проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды (далее – заключение) и передает их с приложением копий документов на подписание начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.5 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления служебных записок, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.3.4 настоящего Регламента, подписывает и передает их с приложением копий документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления, начальнику отдела территориального планирования Управления, начальнику отдела геоинформационных систем Управления для дальнейшей работы;

3.3.6 начальник отдела строительства и архитектуры Управления, начальник отдела территориального планирования Управления и начальник отдела геоинформационных систем Управления обеспечивают подготовку и передачу заключения начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения служебной записки, указанной в абзаце четвертом подпункта 3.3.4 настоящего Регламента, и копий документов;

3.3.7 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день получения заключений направляет его специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления на исполнение;

3.3.8 специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заключений:

- проводит проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

- обеспечивает получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 2.10.1, 2.10.5 – 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

- выносит на рассмотрение на очередное заседание межведомственной комплексной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Петропавловск-Камчатского городского округа, вопрос о согласовании актуальности информации о наличии инженерных коммуникаций на топографических планах и обеспечивает его рассмотрение;

3.3.9 специалист отдела распоряжения земельными участками Управления с учетом заключений, сведений, полученных по результатам действий, указанных в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка (далее - проект постановления о проведении аукциона) и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона по продаже права аренды земельного участка (далее – проект решения об отказе в проведении аукциона) и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

3.3.10 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день получения проекта постановления о проведении аукциона или проекта решения об отказе в проведении аукциона согласовывает его и направляет заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.11 заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления о проведении аукциона или проекта решения об отказе в проведении аукциона согласовывает его и направляет руководителю Управления на согласование;

3.3.12 руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения проекта постановления о проведении аукциона или проекта решения об отказе в проведении аукциона согласовывает его и направляет Главе Петропавловск-Камчатского городского округа на подписание с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.11.2020 № 208-р «Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах»;

3.3.13 Глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта постановления

о проведении аукциона или проекта решения об отказе в проведении аукциона:

- принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- принимает решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка в форме письма администрации;

- принимает решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме письма администрации;

3.3.14 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна»;

3.3.15 критерий принятия решения:

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

3.3.16 результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна» для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя);

3.3.17 срок выполнения административной процедуры составляет пятьдесят календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» результата предоставления муниципальной услуги;

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

- в день поступления одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично;

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

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течении 1 рабочего дня со дня направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, вносит необходимые сведения о таком документе в журнал выдачи документов;

3.4.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

3.4.4 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента;

3.4.5 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в службу «одного окна» результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, Управление регистрирует заявление в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление

о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

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

уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

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

3.5.4 рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3;

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

- основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Петропавловск-Камчатского городского округа результата муниципальной услуги;

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

в день поступления одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

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

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены:

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

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

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

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Главой Петропавловск-Камчатского городского округа в случае,

в день получения одного из документов, указанных в абзаце втором – пятом подпункта 3.3.13 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания Главой Петропавловск-Камчатского городского округа результата муниципальной услуги:

вносит сведения о результате муниципальной услуги в РСМЭВ;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 – 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания Главой Петропавловск-Камчатского городского округа предоставления муниципальной услуги;

3.5.6 результат административной процедуры направляется посредством ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.7 при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации

если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

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

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

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

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

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами

Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

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

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

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

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

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

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

- почтового отправления;

- службы «одного окна»;

- официального сайта администрации;

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

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

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

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

5.3.3 жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства

заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах

Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача заявления предусмотрена перечнем предоставляемых услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

В администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа

Для физических лиц:

от \_\_\_\_\_  
заявитель (фамилия, имя, отчество)  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Для юридических лиц

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый)  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_

земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка,  
(нужно указать)

площадью \_\_\_\_\_ м2, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, кадастровый № \_\_\_\_\_  
Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Дата, подпись, (печать для ЮЛ (при наличии)) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги  
по принятию решения о проведении аукциона  
по продаже земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность на который  
не разграничена, либо аукциона на право  
заключения договора аренды земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности  
или государственная собственность на который  
не разграничена

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов,  
представленных \_\_\_\_\_ (дата) для получения муниципальной услуги «принятие решения

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо  
аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности или государственная собственность на который  
не разграничена» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст заявления не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	в заявлении не указаны кадастровый номер земельного участка и (или) цель использования земельного участка;
<input type="checkbox"/>	заявление подано в иной уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;
<input type="checkbox"/>	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, _____ (указать отсутствующие документы)

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

Выдал:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка кадастровый номер 41:01:0010126:2591

Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа уведомляет заинтересованных лиц о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, кадастровый номер 41:01:0010126:2591, для строительства индивидуального жилого дома, сроком на 20 лет.

Организатор аукциона – Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление): 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22.

1. Уполномоченный орган – администрация Петропавловск-Камчатского городского округа.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.03.2021 № 330 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка кадастровый номер 41:01:0010126:2591, расположенного по улице Стеллера, для строительства индивидуального жилого дома».

2. Аукцион состоится по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, кабинет № 101, 07 июня 2021 года в 10:00 часов по местному времени.

3. Порядок проведения аукциона:

3.1 проведение аукциона осуществляет комиссия по проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, состав которой утвержден приказом Управления;

3.2 в аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона;

3.3 аукцион проводится в присутствии участников аукциона либо их представителей;

3.4 аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона»;

3.5 аукцион проводит аукционист;

3.6 комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (или их представителей), при этом проверяются документы участников аукциона или их представителей, удостоверяющие личность, а также подтверждающие полномочия представителей. После регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

3.7 аукцион начинается с объявления аукционистом об открытии аукциона;

3.8 аукционист оглашает последовательность проведения аукциона;

3.9 аукционист оглашает наименование, начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона»;

3.10 аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона на «шаг аукциона»;

3.11 после объявления начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участником/участниками аукциона начальной цены предмета аукциона аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене предмета аукциона, превышающей начальную цену предмета аукциона на шаг аукциона. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек;

3.12 аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену предмета аукциона, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену предмета аукциона. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона, аукционист повторяет заявленную цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

3.13 по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, называет цену предмета аукциона и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок;

3.14 результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь комиссии. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у комиссии. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы);

3.15 протокол о результатах аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона;

3.16 протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.torgi.gov.ru/> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

3.17 в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся;

3.18 Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: <http://www.torgi.gov.ru/>;

3.19 если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанного договора не был им подписан и представлен в адрес Управления, Управление предлагает заключить

указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

4. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка сроком на 20 лет.

Местоположение земельного участка: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Стеллера.

Площадь земельного участка: 999 кв.м.

Кадастровый номер: 41:01:0010126:2591.

Земельный участок является земельным участком, государственная собственность на который не разграничена.

Существующие обременения (ограничения использования): нет.

Разрешенное использование: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Фактическое использование: для строительства индивидуального жилого дома.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

- максимальная общая площадь застройки – 599 м<sup>2</sup>;

- предельное количество этажей объекта: минимум – 1, максимум – 3;

- максимальный строительный объем – 1 798 м<sup>3</sup>.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям:

1) водоснабжение и водоотведение:

техническая возможность подключения на существующих централизованных сетях водоснабжения: водопровод диаметром 63 мм, проходящий по ул.Стеллера, возможная максимальная нагрузка в точке подключения – 10 м<sup>3</sup>/сут.;

техническая возможность подключения к существующим сетям водоотведения объекта, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010126:2591, по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Стеллера, отсутствует;

2) теплоснабжения:

по состоянию на 10.02.2021 имеется техническая возможность подключения объекта к системам теплоснабжения 1 контура (ТМ – 3) ПАО «Камчатскэнерго». Для подключения объекта необходимо предусмотреть строительство индивидуального теплового пункта;

3) электроснабжение:

на наименьшем расстоянии от объекта находятся электрические сети, принадлежащие АО «Оборонэнерго», от которых возможно осуществить технологическое присоединение объекта.

В случае наличия на участке подземных и наземных коммуникаций (далее – сети) Арендатор за свой счет, своими силами осуществляет перенос сетей, согласовав предварительно перенос с собственниками сетей. Расходы по переносу сетей возлагаются на Арендатора и возмещению не подлежат.

5. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере 10 % кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.06.2017 № 1440 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельных участков и установлении начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» и составляет 132 762 (сто тридцать две тысячи семьсот шестьдесят два) рубля в год.

6. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») равна 3 % начальной цены предмета аукциона, что составляет 3 983 (три тысячи девятьсот восемьдесят три) рубля.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места приема заявки, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: заявка на участие в аукционе подается по форме, указанной в приложении к настоящему извещению;

заявка на участие в аукционе должна содержать сведения о заявителе, подавшем такую заявку:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

- для юридического лица: наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, о почтовом адресе, сведения о государственной регистрации, номер контактного телефона.

С заявкой заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Дата и время начала приема заявок: 07.05.2021 с 10:00;

Дата и время окончания приема заявок: 01.06.2021 до 13:00.

Заявка на участие в аукционе подается лично заявителем либо представителем заявителя секретарю комиссии по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. № 22, кабинет № 207, тел. 8(4152) 303-100 (добавочный 32-94, 32-92) в понедельник, вторник, среду и четверг с 10:00 до 13:00 (местного времени) или по почте в адрес Управления в закрытом непрозрачном конверте с пометкой «Аукцион» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. № 22.

Заявитель вправе подать только одну заявку. Заявка, поступившая по почте, передается секретарю комиссии без вскрытия конверта. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в настоящем извещении день и час окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется секретарем аукционной комиссии в журнале приема заявок. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и возвращаются соответствующим заявителям в течение трех дней. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

8. Размер задатка для участия в аукционе составляет 100% от начальной цены и равен 132 762 (сто тридцать две тысячи семьсот шестьдесят два) рубля.

Задаток вносится участником аукциона по следующим реквизитам:

Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю (Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение) л/с 05383011030; ИНН 4101131945; КПП 410101001; БИК 013002402

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ //Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский

Единый казначейский счет 40102810945370000031

Казначейский счет 03232643307010003800 (ранее расчетный счет)

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе.

Датой внесения задатка считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Управления.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управление возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом – единственным заявителем и участником аукциона, засчитываются в счет арендной платы по договору аренды земельного участка.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

9. Срок аренды земельного участка: 20 лет.

10. Приложение к настоящему извещению:

- форма договора аренды земельного участка;

- форма заявки на участие в аукционе.

Приложение

## Договор аренды земельного участка

г. Петропавловск-Камчатский № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», действующая от имени и в интересах Петропавловск-Камчатского городского округа, в лице руководителя Управления архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава и постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. арендатора – победителя аукциона)

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, расположенных на землях Петропавловск-Камчатского городского округа заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдал, а Арендатор принял в пользование на условиях аренды земельный участок, (далее – Участок) имеющий кадастровый номер: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ га (\_\_\_\_\_ кв.м)

категория земель – земли населенных пунктов

расположенный по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

разрешенное использование: \_\_\_\_\_

целевое (фактическое) использование: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Участок».

1.2. Границы Участка обозначены и отражены в сведениях единого государственного реестра недвижимости. Арендатор признает, что земельный участок пригоден для использования в целях настоящего Договора.

1.3. Участок считается переданным Арендатору с даты подписания настоящего Договора. Данный пункт имеет силу передаточного акта.

### 2. СРОК И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор считается заключенным в момент получения лицом (Арендодателем), направившим оферту, ее акцепта. Договор, подлежащий государственной регистрации, считается для третьих лиц заключенным с момента его регистрации.

2.2. Срок настоящего Договора начинается с даты подписания и установлен на \_\_\_\_ месяцев.

2.3. Стороны настоящего Договора установили, что все условия Договора применяются к отношениям, возникшим с даты подписания настоящего Договора.

2.4. Настоящий Договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, или по согласованию Сторон, и все изменения будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны Сторонами, а в случаях предусмотренных законодательством РФ с момента государственной регистрации, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, за исключением случаев установленных разделом 5 настоящего Договора.

### 3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. В случае возведения сетей и коммуникаций горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения, а при необходимости также сетей централизованного теплоснабжения на Участке Арендатор проектирует и возводит указанные сети и коммуникации за свой счет в соответствии с проектно-сметной документацией. Возведенные сети и коммуникации являются собственностью Арендатора.

3.2. Обременение устанавливается в соответствии с информационным сообщением.

3.3. Настоящий договор заключается на срок, определенный п.2.2 Договора и продлению не подлежит.

3.4. Арендатор не вправе передать свои права и обязанности по Договору третьему лицу.

3.5. Арендатор Участка, не имеет преимущественного права на заключение на новый срок Договора аренды без проведения торгов.

3.6. Внесение изменений в настоящий Договор в части изменения вида разрешенного использования Участка не допускается.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1 в любое время в одностороннем судебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, если Арендатор:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего Договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает имущество;

- более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату;

- при использовании земельного участка не по целевому назначению, не в соответствии с разделом 1 настоящего Договора;

4.1.2 в любое время, без согласования с Арендатором на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1 выполнять в полном объеме все условия Договора;

4.2.2 не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора;

4.2.3 извещать Арендатора, об изменении реквизитов для внесения арендных платежей;

4.2.4 не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней направить Арендатору, уведомление о расторжении Договора по основаниям, указанным в п. 4.1.1 настоящего Договора.

#### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1 досрочно, при отсутствии необходимости аренды Участка, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление об этом Арендодателю;

4.3.2 на сохранение всех прав по Договору при смене собственника (Арендодателя) переданного в аренду Участка;

4.3.3 в предусмотренных законом случаях в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего Договора подать документы и обеспечить проведение государственной регистрации Договора (дополнительных соглашений к нему), а также при расторжении (прекращении) Договора обеспечить государственную регистрацию его расторжения (прекращения), в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и уведомить об этом Арендодателя. Расходы по государственной регистрации возлагаются на Арендатора и возмещению не подлежат;

4.3.4 поручить внесение арендной платы и (или) пени по настоящему Договору третьему лицу, при этом за действия привлеченных к оказанию услуг лиц Арендатор отвечает перед Арендодателем как за собственные.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1 использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления;

4.4.2 завершить строительство на дату окончания срока действия Договора;

4.4.3 не допускать загрязнение, захламление Участка, с учетом потребностей, обусловленных технологией выполнения строительных работ;

4.4.4 по окончании строительства и обеспечения государственной регистрации прав на объект недвижимого имущества, переоформить юридические документы на использование земельного участка, занимаемого строениями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.4.5 своевременно и полностью оплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, определенном настоящим Договором;

4.4.6 обеспечить Арендодателю и контролирующим органам свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего Договора;

4.4.7 в случае наличия на Участке подземных и наземных коммуникаций (далее – сети) Арендатор за свой счет, своими силами осуществляет перенос сетей, согласовав предварительно перенос с собственниками сетей. Расходы по переносу сетей возлагаются на Арендатора и возмещению, не подлежат;

4.4.8 осуществлять не позднее I квартала каждого календарного года с Арендодателем сверку взаимных расчетов арендных платежей по настоящему Договору за предыдущий год;

4.4.9 если Арендатором земельный участок не использовался по целевому назначению, по окончании срока действия настоящего Договора, а также в случае досрочного прекращения Договора, в том числе по основаниям, предусмотренным п. 4.1.1 настоящего Договора, Арендатор обязан произвести рекультивацию Участка и в течение десяти дней передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначального, оговоренного в разделе 1 настоящего Договора.

При этом Участок считается переданным с момента подписания акта приема-передачи Участка.

В случае если Арендатор уклоняется от подписания акта приема-передачи Участка и на Участке отсутствуют здания, строения, сооружения, и деятельность, предусмотренная договором аренды, не осуществлялась, Арендодатель вправе на основании документов подтверждающих, что Участок не освоен (путем составления фото-таблиц и акта обследования) принять его в одностороннем порядке.

При наличии на Участке зданий, строений, сооружений, либо наличии документов подтверждающих, что на Участке осуществлялась деятельность, предусмотренная договором аренды, возврат Участка возможен путем подписания сторонами акта приема-передачи Участка, либо по решению суда;

4.4.10 в случае изменения юридического адреса (места жительства) или иных реквизитов направлять Арендодателю в течение 7 (семи) дней уведомление об этом. При отсутствии такого извещения корреспонденция направляется Арендатору по последнему известному Арендодателю адресу и считается доставленной;

4.4.11 в случае, если земельный участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, Арендатор обязан обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;

4.4.12 в случае, если земельный участок, полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, Арендатор обязан обеспечить допуск представителей собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

#### 5. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Годовой размер арендной платы установлен в размере начальной цены предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы) и составляет \_\_\_\_\_ рублей в год (\_\_\_\_\_ руб.).

5.2. Задаток в размере \_\_\_\_\_ рублей, внесенный Арендатором, засчитывается в счет арендной платы.

5.3. Арендная плата начинает исчисляться с даты подписания настоящего Договора с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подлежит внесению ежеквартально в сроки, указанные в пункте 5.6 настоящего Договора, в размере, указанном в протоколе расчета арендной платы, являющемся приложением к договору

5.4. Арендатор вправе вносить арендную плату в качестве предоплаты в любом размере.

5.5. Платежи по настоящему Договору вносятся Арендатором на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Камчатскому краю (Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) л/с 04383011030, ИНН 4101131945, КПП 410101001, ОКТМО 30701000. Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ // Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, Единый казначейский счет 40102810945370000031, Казначейский счет 03100643000000013800, БИК 013002402. КБК 908 11105012 04 0000 120 (государственная собственность), до уведомления об их изменении.

Реквизиты для внесения арендной платы могут изменяться без согласования с Арендаторами в одностороннем порядке. Публикация в газете «Град Петра и Павла», а также на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети Интернет по адресу: «<http://www.pkgo.ru/>» об изменении реквизитов для внесения арендной платы является надлежащим уведомлением Арендатора.

5.6. Обязательства Арендатора по внесению арендной платы считаются выполненными, с даты поступления денежных средств на настоящий договор по указанном в договоре реквизитам в срок не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября текущего года. При расторжении (прекращении) настоящего Договора Арендатор обязан внести арендную плату в полном объеме до даты окончания срока настоящего Договора. При оформлении платежного документа, при уплате платежей по настоящему Договору, Арендатор (либо третье лицо по поручению Арендатора) обязан указывать: №, дату настоящего договора, назначение платежа (арендная плата) или (пени) и наименование Арендатора.

5.7. При возникновении задолженности по арендной плате все поступающие платежи по настоящему Договору засчитываются в счет погашения ранее возникшей задолженности независимо от указанных в платежных документах периодов оплаты.

5.8. При отсутствии задолженности по аренной плате и пени, возврат излишне уплаченных денежных средств по настоящему договору возможен по заявлению плательщика, по результатам проведенной сверке взаимных расчетов (подписания сторонами акт сверки).

#### 6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Расторжение Договора возможно по соглашению Сторон.

6.2. Договор прекращается по инициативе Арендодателя, когда Арендатор:

6.2.1 пользуется имуществом с существенным нарушением условий Договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями;

6.2.2 существенно ухудшает имущество;

6.2.3 более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату;

6.2.4 при использовании земельного участка с нарушением требований законодательства Российской Федерации, а именно при:

- использовании земельного участка не по целевому назначению или если его использование приводит к причинению вреда окружающей среде;

- порче земель;

- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6.2.5 при изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации.

6.3. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в течении 30 дней, с даты получения предупреждения. В случае неисполнения указанного в предупреждении обязательства, вопрос о расторжении договора передается в суд.

6.4. По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут судом в случае, когда Арендодатель не предоставляет имущество в пользование Арендатору, либо создает несоблюдение препятствия пользованию имуществом в соответствии с условиями Договора или назначением имущества;

6.4.1 Арендатор вправе требовать досрочного расторжения Договора только после направления Арендодателю письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в течении 30 дней, с даты получения предупреждения. В случае неисполнения указанного в предупреждении обязательства, вопрос о расторжении договора передается в суд.

6.5. Договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За просрочку платежей по настоящему Договору, а также за уплату платежей не в полном объеме, начисляются пени в размере 0.1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки. Уплата пени, установленной настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

#### 8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Обстоятельства непреодолимой силы в настоящем Договоре считаются:

• пожары;

• массовые забастовки;

• военные действия;

• стихийные бедствия (наводнения, землетрясения, ураганы и иные неблагоприятные природные явления), если они объективно препятствуют Сторонам исполнять свои обязательства по настоящему Договору надлежащим образом.

8.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору отодвигается до момента прекращения соответствующих обстоятельств, но не свыше, чем на два месяца с момента их возникновения. Если указанные обстоятельства продолжаются свыше указанного времени, любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор.

8.3. Обстоятельства непреодолимой силы в районе предоставленного в аренду Участка подлежат удостоверению и признаются Арендодателем таковыми после заключения уполномоченного органа.

#### 9. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между Сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения земельного участка.

#### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Договор составлен на 5 (пяти) листах в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых по одному экземпляру для каждой из Сторон, один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

#### 11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

	<i>Арендодатель:</i>
	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
<i>Арендатор:</i>	<i>Юридический адрес:</i>
	Камчатский край,
<i>Ф.И.О.:</i>	г. Петропавловск-Камчатский,
	ул. Советская, 22,
<i>Адрес:</i>	ugizo@pkgo.ru
	Телефон: (4152) 30-31-00
<i>Контактный телефон:</i>	(доб. 3250),
	факс (4152) 302-596

## 11. ПОДПИСИ СТОРОН

ЗА АРЕНДАТОРА

ЗА АРЕНДОДАТЕЛЯ

М.П.

Дата подписания настоящего договора « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение

## Форма заявки на участие в аукционе

В комиссию по проведению аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

Физическое лицо (гражданин):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Телефон, факс \_\_\_\_\_

## Заявка

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером:

для целей: \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе по продаже права аренды.

Приложение:

1. документы, подтверждающие внесение задатка
2. копия паспорта (для граждан)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

Реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

Подпись, дата \_\_\_\_\_

Полностью ознакомлен (ознакомлена) с информацией, указанной в информационном извещении в отношении вышеуказанного земельного участка \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут, зарегистрирована под № \_\_\_\_.

## ПРОТОКОЛ № 2

о результатах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

г. Петропавловск-Камчатский

04.05.2021

1. Дата и время проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – аукцион) 04.05.2021 в 15:00 часов.

2. Место проведения аукциона: – г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 12, зал № 451.

3. Организатор аукциона – Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение.

4. Аукционная комиссия в составе:

Председатель:

Д.И. Самахов – заместитель начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Заместитель председателя:

Д.Е. Бутенко – начальник отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (аукционист);

Секретарь:

Н.А. Пырина – главный специалист – эксперт отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Члены Комиссии:

И.Я. Фролова – ведущий консультант отдела развития торговли, потребительского рынка, предпринимательской и инвестиционной деятельности Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

О.И. Смолькина – референт общего отдела Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

В.В. Журба – консультант муниципальных закупок и бухгалтерского учета Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Т.Б. Светкина – главный специалист – эксперт отдела стратегического планирования анализа и мониторинга Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

М.А. Штейн – главный специалист эксперт юридического отдела Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5. Номера лотов: 1, 2.

6. Предмет торгов: право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

7. Местоположение нестационарного объекта согласно таблице 1:

Таблица 1

№ Лота	Адрес расположения нестационарного торгового объекта	Ф.И.О. (наименование организации) претендента на заключение договора	Специализация нестационарного объекта	Номер строки в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов
№ 1	в районе улицы Тушканова, на расстоянии 8 метров от дома № 3		автоприцеп «Купава»	571
№ 2	в районе улицы Бохняка, на расстоянии примерно 15 метров от угла дома № 6, дом № 31		автоприцеп «Купава»	577

8. Годовой размер платы, шаг аукциона, указанные в Извещении о проведении аукциона, согласно таблице 2:

Таблица 2

Номер лота	Годовой размер платы (руб.)	Шаг аукциона
1.	10 874.97	543.75
2.	10 874.97	543.75

9. На лот № 1 поступила 1 заявка от одного участника.

К аукциону в отношении данного лота допущен один участник аукциона – индивидуальный предприниматель Арутюнян Мгер Грантович.

В ходе рассмотрения членами аукционной комиссии заявки и приложенных к ней документов выявлено несоответствие реквизитов счета для перечисления задатка, указанного в извещении о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, реквизитам счета, указанным в приложенном к заявке платежном поручении от 22.04.2021 № 476538.

В связи с чем по лоту № 1 аукцион признать несостоявшимся.

10. На лот № 2 поступила 1 заявка от одного участника.

К аукциону в отношении данного лота допущен один участник аукциона – индивидуальный предприниматель Арутюнян Мгер Грантович.

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 164-нд «О порядке создания условий для обеспечения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания» по лоту № 2 признать аукцион несостоявшимся, и право на заключение договора на размещение нестационарного объекта признать за единственным участником аукциона по начальной цене права на заключение договора на размещение нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в размере годовой платы 10 874.97 рублей.

Председатель комиссии Д.И. Самахов

Заместитель председателя Д.Е. Бутенко

Секретарь аукционной комиссии Н.А. Пырина

Члены комиссии:

И.Я. Фролова, О.И. Смолькина, Т.Б. Светкина, В.В. Журба, М.А. Штейн

ИНФОРМАЦИОННОЕ  
СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа извещает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) предполагаемый размер земельного участка – 1000 кв.м в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории № 34 от 04.05.2021;

2) местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, рядом с СНТ «Березка», район 12 км объездной автодороги Петропавловск-Елизово;

3) вид разрешенного использования: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов;

4) право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;

5) дополнительные сведения: цель использования земельного участка – для строительства индивидуального жилого дома;

6) обременения земельного участка: к земельному участку отсутствует организованный проезд;

7) место для ознакомления со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лица, заинтересованного в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, кабинет № 307, телефон (4152)303-100 (доб. 33-22, 33-28). Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок, в срок с 07.05.2021 по 07.06.2021, на основании изложенной в данном извещении информации, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

Способ подачи заявления: заявление подаётся на бумажном носителе.

В заявлении указываются:

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

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74/1, телефон (4152)302-526 (доб. 10-64). Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – (4152)303-100 (доб. 33-27), (4152)303-100 (доб. 33-28).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений будет принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа извещает о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) предполагаемый размер земельного участка – 800 кв.м в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории № 35 от 04.05.2021;

2) местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, рядом с СНТ «Березка», район 12 км объездной автодороги Петропавловск-Елизово;

3) вид разрешенного использования: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов;

4) право, на котором может быть предоставлен земельный участок – в аренду;

5) дополнительные сведения: цель использования земельного участка – для строительства индивидуального жилого дома;

6) обременения земельного участка: к земельному участку отсутствует организованный проезд;

7) место для ознакомления со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории лица, заинтересованного в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, кабинет № 307, телефон (4152)303-100 (доб. 33-22, 33-28). Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанный земельный участок, в срок с 07.05.2021 по 07.06.2021, на основании изложенной в данном извещении информации, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа.

Способ подачи заявления: заявление подаётся на бумажном носителе.

В заявлении указываются:

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

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявлений осуществляет служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74/1, телефон (4152)302-526 (доб. 10-64). Режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок в Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – (4152)303-100 (доб. 33-27), (4152)303-100 (доб. 33-28).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений будет принято решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

от 04.05.2021 № 60/21

**О внесении изменений в приказ  
Управления финансов администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 14.12.2020 № 139/20 «О порядке исполнения  
бюджета Петропавловск-Камчатского городского  
округа по расходам, источникам финансирования  
дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа и санкционирования оплаты  
денежных и бюджетных обязательств получателей  
средств бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа, администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа»**

В целях уточнения отдельных положений приказа Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.12.2020 № 139/20 «О порядке исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный приказом Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.12.2020 № 139/20, следующие изменения:

1.1 абзац седьмой пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве (далее – Сведения о бюджетном обязательстве) и сведений о денежном обязательстве, в соответствии с действующим законодательством, сформированных получателями средств бюджета городского округа в СУФД и АС «УРМ»»;

1.2 пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Управлением финансов:

10.1 бюджетный отдел Управления финансов предоставляет в отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов и ГРБС городского округа уведомления о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений) на финансовый год и плановый период со дня утверждения (изменения) сводной бюджетной росписи в течение 3 рабочих дней;

10.2 отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов на основании уведомлений о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений) на финансовый год и плановый период (далее – уведомление) доводит до ГРБС бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств в течении 3 рабочих дней, путем направления расходных расписаний посредством СУФД в УФК по Камчатскому краю за исключением положений (случая), указанного в пункте 10.3 настоящего Порядка;

10.3 в случае, если ГРБС доведено уведомление на уменьшение бюджетных назначений на финансовый год и плановый период, то ГРБС осуществляют распределение доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, в течении 5-ти рабочих дней, путем направления расходных расписаний бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, посредством СУФД в УФК по Камчатскому краю.»;

1.3 подпункт 17.1 изложить в следующей редакции:

«17.1 не позднее 27 числа месяца, предшествующего финансируемому, ГРБС представляют в Управление финансов заявки на финансирование по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Порядку, на бумажном носителе в соответствии с прогнозом перечислений из краевого бюджета и условиями предоставления межбюджетных трансфертов, указанных в соглашениях и дополнительных соглашениях по межбюджетным трансфертам.»;

1.4 подпункт 17.2 изложить в следующей редакции:

«17.2 Управление финансов формирует сводную заявку на финансирование при наличии соглашений и дополнительных соглашений по межбюджетным трансфертам и направляет ее соответствующему главному распорядителю средств краевого бюджета. В случае отсутствия в Управлении финансов соглашений и дополнительных соглашений по межбюджетным трансфертам специалист Управления финансов:

- ставит отпечаток штампа «Возвращено» с датой и личной подписью специалиста Управления финансов на заявке на финансирование;

- возвращает сопроводительным письмом на имя руководителя ГРБС заявку на финансирование с указанием причины возврата документа.»;

1.5 пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. В целях осуществления контроля за финансовыми показателями перечислений, с учетом бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и бюджетных обязательств, ГРБС бюджетных средств Петропавловск-Камчатского городского округа необходимо по состоянию на 1 число месяца (ежемесячно), но не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, предоставлять в Управление финансов следующие формы отчетов, формируемые УФК по Камчатскому краю в формате Excel (xls, xlsx):

- «О состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств» код формы по КФД 0531786;

- «О состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств код формы по КФД 0531785;

- Справка об исполнении принятых на учет (бюджетных, денежных) обязательств;

- Иные отчеты о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств, об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств, полученные от УФК по Камчатскому краю.

Сформированные отчеты подлежат размещению на общем сервере, по адресу: «S:\Финансирование\Отчеты УФК» в папку, соответствующую главе главного распорядителя бюджетных средств.»;

1.6 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.7 приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.8 приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3;

1.9 приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4;

1.10 приложение 8 изложить в редакции согласно приложению 5;

1.11 приложение 11 исключить;

1.12 приложение 12 исключить.

2. Главным распорядителем бюджетных средств довести настоящий приказ до муниципальных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа и осуществлять внутренний финансовый контроль за муниципальными учреждениями по соблюдению положений настоящего приказа.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**И.о. заместителя Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа –  
руководителя Управления финансов администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
И.П. Слепченко**

Приложение 1  
к приказу Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 04.05.2021 № 60/21

Приложение 1  
к Порядку исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам  
финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты  
денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского  
округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского  
округа

Угловой штамп ГРБС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителю  
Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВКА

на финансирование по расходам средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

по \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС)

дата составления \_\_\_\_\_  
в рублях

№ п/п	Наименование учреждения	Глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.КВР	Тип средств	Номер бюджетного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на 20__ год	Прогноз перечислений (на текущий месяц)	Сумма заявленного финансирования	Наименование контрагента, назначение платежа	Основание для платежа (договор, акт, счет и т.п.) с указанием даты и номера	Сумма оплаты по данному муниципальному контракту (договору) нарастающим итогом с учетом отчетного финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	общая сумма по КБК													
1.1.	учреждение													
1.2.	учреждение													
...	....													
2.	общая сумма по КБК													
2.1.	учреждение													
2.2.	учреждение													
<b>Итого</b>														

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер (лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) ГРБС

исполнитель (ФИО, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
место оттиска штампа "ПРОВЕРЕНО"

Приложение 2  
к приказу Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 04.05.2021 № 60/21

Приложение 2  
к Порядку исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам финансирования  
дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных и бюджетных  
обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

Угловой штамп ГРБС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителю Управления  
финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА

на финансирование по расходам средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

по \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС)

дата составления \_\_\_\_\_  
в рублях

№ п/п	Наименование учреждения	Глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.КВР	Тип средств	Номер бюджетного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на 20__ год	Прогноз перечислений (остаток предыдущего месяца)	Сумма заявленного финансирования	Наименование контрагента, назначение платежа	Основание для платежа (договор, акт, счет и т.п.) с указанием даты и номера	Сумма оплаты по данному муниципальному контракту (договору) нарастающим итогом с учетом отчетного финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	общая сумма по КБК													
1.1.	учреждение													
1.2.	учреждение													
...	....													
2.	общая сумма по КБК													
2.1.	учреждение													
2.2.	учреждение													
<b>Итого</b>														

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер (лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) ГРБС

исполнитель (ФИО, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
место оттиска штампа "ПРОВЕРЕНО"

Приложение 3  
к приказу Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 04.05.2021 № 60/21

Приложение 3  
к Порядку исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам  
финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования  
оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-  
Камчатского городского округа

Угловой штамп ГРБС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа – начальнику отдела казначейского исполнения бюджета  
Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТКРЫТОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

согласно заявке на финансирование по расходам средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС)

в рублях

№ п/п	Наименование учреждения	Глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.КВР	Тип средств	Номер бюджетного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на 20__ год	Прогноз перечислений (на текущий месяц)	Сумма заявленного финансирования	Наименование контрагента, назначение платежа	Основание для платежа (договор, акт, счет и т.п.) с указанием даты и номера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1.</b>	<b>общая сумма по КБК</b>												
1.1.	учреждение												
1.2.	учреждение												
...	.....												
<b>2.</b>	<b>общая сумма по КБК</b>												
2.1.	учреждение												
2.2.	учреждение												
<b>Итого</b>													

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер (лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) ГРБС

исполнитель (ФИО, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

место оттиска штампа "ПРОВЕРЕНО"

Приложение 4  
к приказу Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 04.05.2021 № 60/21

Приложение 4  
к Порядку исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам  
финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования  
оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского  
городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-  
Камчатского городского округа

Угловой штамп ГРБС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа – начальнику отдела казначейского исполнения бюджета  
Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТКРЫТОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

согласно дополнительной заявке на финансирование по расходам средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС)

в рублях

№ п/п	Наименование учреждения	Глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.КВР	Тип средств	Номер бюджетного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на 20__ год	Прогноз перечислений (на текущий месяц)	Сумма заявленного финансирования	Наименование контрагента, назначение платежа	Основание для платежа (договор, акт, счет и т.п.) с указанием даты и номера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1.</b>	<b>общая сумма по КБК</b>												
1.1.	учреждение												
1.2.	учреждение												
...	.....												
<b>2.</b>	<b>общая сумма по КБК</b>												
2.1.	учреждение												
2.2.	учреждение												
<b>Итого</b>													

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер (лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) ГРБС

исполнитель (ФИО, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

место оттиска штампа "ПРОВЕРЕНО"

Приложение 5  
к приказу Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 04.05.2021 № 60/21

Приложение 8  
к Порядку исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам,  
источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и  
санкционирования оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета  
Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования  
дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

Угловой штамп ГРБС

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа -  
руководителю Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского  
округа округа

(Ф.И.О.)

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТКРЫТОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА**  
согласно заявке на финансирование от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(наименование ГРБС)

в рублях

№ п/п	Наименование учреждения	глава	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	доп.КВР	тип средств	Номер бюджетного обязательства	Код целевых средств*	Код цели*	Лимиты бюджетных обязательств на 20__ год	Прогноз перечислений (на текущий месяц)	Сумма заявленного финансирования	Наименование субсидии, субвенции, дотации или иного межбюджетного трансферта	Основание для платежа (договор, акт, счет и т.п.) с указанием даты и номера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	<b>общая сумма по КБК</b>														
1.1.	учреждение														
1.2.	учреждение														
...	...														
2.	<b>общая сумма по КБК</b>														
2.1.	учреждение														
2.2.	учреждение														
<b>Итого</b>															

Руководитель ГРБС

Главный бухгалтер (лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) ГРБС

исполнитель (ФИО, телефон)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

место оттиска штампа "ПРОВЕРЕНО"

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

**ПРИКАЗ**

от 04.05.2021 № 61/21

**Об утверждении Методики планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе», а также в целях реализации постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.04.2017 № 715 «О порядке и сроках составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методику доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Начальнику бюджетного отдела Управления финансов администрации Петро-

павловск-Камчатского городского округа довести настоящий приказ до главных администраторов бюджетных средств Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу следующие приказы Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

5.1 от 17.04.2017 № 38 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)»;

5.2 от 29.03.2019 № 40 «О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатско-

го городского округа от 17.04.2017 № 38 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)»;

5.3 от 07.10.2019 № 85 «О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.04.2017 № 38 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)»;

5.4 от 29.05.2020 № 52/20 «О внесении изменений в Приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.04.2017 № 38 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной

финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)»;

5.5 от 06.04.2021 № 39/21 «О внесении изменений в Приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.04.2017 № 38 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**И.о. заместителя  
Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа –  
руководителя  
Управления финансов  
администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
И.П. Слепченко**

Приложение  
к приказу Управления  
финансов администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 04.05.2021 № 61/21

**Методика планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая методика планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петро-

павловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) (далее – Методика) разработана в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части статьи 9 Решения Городской Думы Петро-

павловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном устройстве в Петропавловск-Камчатском городском округе» и определяет порядок и методику планирования бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований (далее – ОБАС) бюджета Пе-

тропавловск-Камчатского городского округа (далее – бюджет городского округа) для исполнения расходных обязательств Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ) в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде).

1.2. Методика предназначена для разработки единого подхода планирования бюджетных ассигнований и обособований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования городского округа (далее – субъекты бюджетного планирования) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

## 2. Планирование доходов бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)

2.1. Планирование доходов городского округа главными администраторами которых являются органы местного самоуправления городского округа и органы администрации городского округа, осуществляется в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.10.2010 № 3506 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, являющимися органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

2.2. Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется главными администраторами доходов бюджета городского округа в разрезе кодов бюджетной классификации доходов Российской Федерации согласно утвержденным методикам прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа.

2.3. Прогнозирование доходов бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) по виду доходов «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны» осуществляется соответствующим главным администратором доходов бюджета городского округа на основании проекта прогнозного плана приватизации на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

Прогнозирование доходов бюджета на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) по виду доходов «Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны» осуществляется соответствующим главным администратором доходов бюджета городского округа на основании проекта изменений в прогнозный план приватизации на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период).

2.4. В связи с разовым (нестабильным) характером поступлений, к категории доходов, не поддающимся объективному прогнозированию относятся:

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов;
- штрафы, санкции, возмещение ущерба;
- прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов;
- доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет;
- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет.

2.5. В случае, если главным администратором доходов бюджета городского бюджета осуществляется администрирование поступлений по доходам, не поддающимся объективному прогнозированию, определение прогнозных показателей может быть произведено с использованием следующих методов расчета:

- метод усреднения (на основании данных не менее, чем за 3 предшествующих финансовых года);
- исходя из фактических поступлений, поступающих в течении финансового года.

2.6. Прогнозирование показателей доходов бюджета городского округа по группе доходов «Безвозмездные поступления», подгруппе «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и первый год планового периода) осуществляется на основании доведенных по состоянию на 01 сентября текущего финансового года бюджету городского округа межбюджетных трансфертов из краевого бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Камчатского края.

2.7. Прогнозирование показателей доходов бюджета городского округа по группе доходов «Безвозмездные поступления», подгруппе «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» на второй год планового периода планируются на уровне прогноза поступлений доходов в бюджет городского округа на первый год планового периода.

2.8. По результатам проведенной проверки, обобщения и анализа представленных прогнозов доходов главными администраторами доходов бюджета городского округа, Управление финансов формирует сводный прогноз доходов бюджета городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

## 3. Предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)

3.1. Управление финансов осуществляет расчет предельных объемов бюджетных ассигнований в разрезе главных распорядителей средств бюджета городского округа (далее – ГРБС) на основании:

3.1.1 сводного прогнозного объема налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и первый год планового периода), утвержденного на соответствующий период решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период по состоянию на 15 мая текущего финансового года.

В случае утверждения решения о бюджете городского округа на текущий финансовый год сводный прогнозный объем налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) рассчитывается Управлением финансов на уровне объема доходов бюджета городского округа на текущий финансовый год по состоянию на 15 мая текущего финансового года;

3.1.2 сводного прогнозного объема налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа на второй год планового периода соответствующему сводному прогнозному объему доходов бюджета городского округа на второй год планового периода, утвержденного решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период по состоянию на 15 мая текущего финансового года;

3.1.3 прогнозного объема бюджетного дефицита, определенного с учетом предельно допустимых размеров, установленных пунктом 3 статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3.1.4 прогнозного объема остатков средств на счетах по учету средств бюджета городского округа на 01 января очередного финансового года;

3.1.5 норматива формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском-крае, ежегодно устанавливаемого постановлением Правительства Камчатского края.

3.2. Предельные объемы бюджетных ассигнований не включают:

3.2.1 расходы на софинансирование государственных программ Камчатского края и региональных проектов Камчатского края;

3.2.2 расходы, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из краевого бюджета;

3.2.3 расходы на реализацию инвестиционных мероприятий городского округа;

3.2.4 расходы на оплату коммунальных услуг, определяемых в соответствии с годовыми объемами потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год и плановый период ГРБС (распорядителям бюджетных средств), утвержденных постановлением администрации городского округа.

3.3 Управление финансов представляет на согласование предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) в сроки и порядке, установленными Порядком и сроками составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

3.4 Управление финансов направляет ГРБС согласованные Бюджетной комиссией при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа предельные объемы бюджетных ассигнований на реализацию действующих и принимаемых расходных обязательств по форме согласно приложению 1 к настоящей методике в сроки и порядке, установленными Порядком и сроками составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

## 4. Порядок планирования бюджетных ассигнований и представления обоснований бюджетных ассигнований ГРБС

4.1. Планирование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) осуществляется ГРБС на основании реестра расходных обязательств, с учетом расходных обязательств, предлагаемых (планируемых) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде в пределах доведенного предельного объема бюджетных ассигнований.

4.2. При распределении бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) субъектам бюджетного планирования целесообразно разделить расходные обязательства на три группы в зависимости от приоритетности расходов, а также с учетом срока действия обязательств:

4.2.1 первая группа – обязательства, не подлежащие сокращению при любых сценариях развития экономики;

4.2.2 вторая группа – обязательства, возможные к сокращению;

4.2.3 третья группа – обязательства, предоставление которых сокращается (либо приостанавливается) в первоочередном порядке.

4.3. К первой группе относятся расходные обязательства:

- 4.3.1 на оплату труда (с начислениями);
- 4.3.2 на реализацию мер социальной поддержки населения городского округа;
- 4.3.3 на оплату коммунальных услуг;
- 4.3.4 на оплату проезда в отпуск;
- 4.3.5 на погашение долговых обязательств городского округа и процентных платежей по обслуживанию муниципального долга городского округа;

4.3.6 на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа и по искам к городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов (за исключением судебных актов, вынесенных в целях выполнения работ (оказания услуг) органами администрации (муниципальными казенными, автономными, бюджетными учреждениями), и заключенных мировых соглашений);

4.3.7 на оплату земельного налога, налога на имущество, транспортного налога;

4.3.8 на расходы на реализацию мероприятий по наказам избирателей городского округа, поступивших депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.3.9 на создание резервного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.3.10 на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа по прогнозируемым суммам переходящих контрактов.

4.4. Ко второй группе относятся расходные обязательства:

4.4.1 судебные акты, вынесенные в целях выполнения работ (оказания услуг) органами администрации (муниципальными казенными, автономными, бюджетными учреждениями) планируются:

- с учетом приоритетности выполнения работ (оказания услуг),
- на основании графика выполнения работ (оказания услуг) с отражением стоимости необходимых к проведению работ (оказанию услуг), разработанного в рамках предельных объемов бюджетных ассигнований, в том числе с распределением по годам за пределы планового периода, учитывающего технических возможности муниципальных учреждений (возможность выполнения работ в соответствующем финансовом году);
- с приложением обоснований и расчетов в соответствии с разделом 5 настоящей Методики.

4.4.2 на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа;

4.4.3 на капитальный ремонт, ремонт учреждений социальной сферы, незаселенных жилых помещений;

4.4.4 на обеспечение обязательного объема софинансирования мероприятий (бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа), соответствующего проценту, предусмотренному государственными программами, если иное не согласовано с Управлением финансов;

4.4.5 на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.5. К третьей группе относятся расходы, не отнесенные к первой и второй группам.

4.6. ГРБС осуществляет:

4.6.1. отнесение расходов бюджета городского округа к одной из трех групп (в соответствии с пунктом 4.2. настоящей Методики) в зависимости от приоритетности расходов и срока действия расходных обязательств;

4.6.2. планирование бюджетных ассигнований исходя из необходимости достижения заданных результатов, в рамках установленных им бюджетных полномочий, с использованием наименьшего объема средств (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного бюджетом городского округа объема средств (результативности);

4.6.3. отнесение бюджетных ассигнований на соответствующие коды бюджетной классификации в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, а также кодами целевых статей, дополнительными кодами расходов бюджета городского округа, установленных соответствующими приказами Управления финансов;

4.6.4. обязательное соблюдение соглашений, заключенных с Министерством финансов Камчатского края:

- от 21.02.2017 № 13-С о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа, заключенного между Министерством финансов Камчатского края и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа;
- от 05.02.2021 № 2-С (14-С) о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.7. Объем расходов, необходимый для исполнения расходного обязательства планируется с применением следующих методов:

- метод индексации (либо сокращения) – расчет бюджетных ассигнований осуществляется путем индексации на уровень инфляции показателей отчетного финансового года, либо путем сокращения с учетом решений, принятых Бюджетной комиссией при администрации Петропавловск-камчатского городского округа;

- нормативный метод – расчет объема бюджетных ассигнований на основе утвержденных нормативов затрат;

- программно-целевой метод – осуществление детального калькулирования расходов с применением средних расчетных цен и тарифов, для достижения целей и задач муниципальных программ;

- метод усреднения – расчет на основании усреднения годовых объемов расходов не менее чем за три года или весь период осуществления расходов соответствующего вида в случае, если он не превышает три года (данный метод применяется при условии невозможности использования вышеуказанных методов для расчета расходов, не поддающихся объективному планированию);

- иные методы – определение объема бюджетных ассигнований методами, отличными от методов индексации, программно-целевого, нормативного метода.

4.8. ГРБС на основании реестра расходных обязательств формирует обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – ОБАС) по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике и представляет в Управление финансов в сроки, установленные Порядком и сроками составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, с приложением:

4.8.1 сводной бюджетной заявки на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике;

4.8.2 пояснительной записки учетом требований, установленных пунктом 4.10 настоящей Методики;

4.8.3 расчетов и документов, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях ГРБС на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), представленных в соответствии с разделами 5 и 6 настоящей Методики.

4.8.4 сведений о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в разрезе муниципальных учреждений по форме согласно приложению 19 к настоящей Методике (в случае предоставления ГРБС субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями);

4.9. ОБАС с приложенными к ним документами прошивается, страницы нумеруются.

4.10. Требования к пояснительной записке к ОБАС:

4.10.1 пояснительная записка предоставляется и подписывается главным распорядителем средств бюджета с описанием расходов в разрезе кодов целевых статей расходов, кодов видов расходов и дополнительных кодов видов расходов бюджета в соответствии перечнем и кодами целевых статей расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденными соответствующими приказами Управления финансов.

4.10.2. по тексту пояснительной записки при ссылке на приложенные расчеты и документы, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), указывается соответствующие номера страниц письма главного распорядителя средств бюджета;

4.10.3. в заключительной части пояснительной записки отражается дополнительная потребность по ГРБС (при наличии) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) с указанием приоритета в реализации мероприятий (от более приоритетного к менее приоритетному) на которые требуется выделение бюджетных ассигнований сверх доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований. Расчеты и документы, подтверждающие дополнительную потребность сшиваются и предоставляются отдельным приложением к письму о направлении ОБАС.

4.11. Одновременно с представлением ОБАС в Управление финансов ГРБС представляет сводную бюджетную заявку в электронном виде в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») на рабочем месте «Санкционирование» на интерфейсе «Сводная бюджетная роспись (расходы)» (далее – «СБР (расходы)») с указанием варианта росписи «3 – Заявки от ГРБС» (с приложением расчетов по каждому виду показателей).

4.12. При проверке и рассмотрении ОБАС Управление финансов вправе запрашивать у ГРБС иную дополнительную информацию для обеспечения достоверности расходов бюджета городского округа.

4.13. Управление финансов рассматривает ОБАС, представленные ГРБС:

4.13.1 при наличии замечаний документы возвращаются субъекту бюджетного планирования на доработку. Замечания должны быть устранены в течение трех рабочих дней со дня возврата документов;

4.13.2 готовит заключение на ОБАС в соответствии с Порядком и сроками составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.14. ГРБС устраняет замечания, отраженные в заключении на ОБАС Управления финансов в течение трех рабочих дней со дня поступления заключения на ОБАС Управления финансов.

4.15. После получения положительного заключения Управления финансов на ОБАС, субъекты бюджетного планирования представляют:

4.15.1 в сроки, установленные Управлением финансов для внесения изменений в сводную бюджетную роспись городского округа, документы в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета городского округа и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа, утвержденным приказом Управления финансов, на внесение изменений в решение о бюджете в целях уточнения бюджетных ассигнований на плановый период, утвержденным решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с представленными бюджетными заявками на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

4.15.2 в срок до 5 сентября текущего финансового года дополнительную бюджетную заявку на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике в части:

- расходов сверх доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований (в случае если это предусмотрено заключением Управления финансов на ОБАС);

- социализирования государственных программ Камчатского края и региональных проектов Камчатского края (расходы очередного финансового года и первого года планового периода соответствуют объемам бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи городского округа на очередной финансовый год и плановый период в редакции, действующей на 1 сентября текущего финансового года, расходы второго года планового периода соответствуют первому году планового периода дополнительной бюджетной заявке);

- межбюджетных трансфертов, предоставляемых из краевого бюджета (расходы очередного финансового года и первого года планового периода соответствуют объемам бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи городского округа на очередной финансовый год и плановый период в редакции, действующей на 1 сентября текущего финансового года, расходы второго года планового периода соответствуют первому году планового периода дополнительной бюджетной заявке);

- расходов на реализацию инвестиционных мероприятий на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с перечнем инвестиционных объектов Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год, плановый период и прогнозный период, утвержденным распоряжением администрации городского округа;

- расходов на оплату коммунальных услуг, определяемых в соответствии с годовыми объемами потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год и плановый период главным распорядителем бюджетных средств (распорядителем бюджетных средств) Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным постановлением администрации городского округа.

В случае отсутствия утвержденного перечня инвестиционных объектов Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год, плановый период и прогнозный период, утвержденного распоряжением администрации городского округа, объем расходов на реализацию инвестиционных мероприятий предоставляется в соответствии с протоколом заседания Бюджетной комиссии которым согласован проект перечня инвестиционных объектов Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год, плановый период и прогнозный период;

4.16. Заказчики муниципальных программ в срок до 15 сентября текущего финансового года представляют в адрес Управления финансов информацию в соответствии с приложением 17 к настоящей Методике.

### 5. Планирование объема бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования

5.1. Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления, органов администрации городского округа, подведомственных муниципальных казенных учреждений городского округа рассчитывается по формуле:

$P = P_{\text{эл}} + P_{\text{труд}} + P_{\text{ком}} + P_{\text{налог}} + P_{\text{проч}}$ , где

$P$  – объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления, органов администрации городского округа, подведомственных муниципальных казенных учреждений городского округа.

$P_{\text{эл}}$  – объем бюджетных ассигнований на оплату труда, определяемый в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами городского округа (расчетный фонд оплаты труда на очередной финансовый год может увеличиваться в соответствии с решениями Бюджетной комиссии);

Расчет фонда оплаты труда муниципальных учреждений производится исходя из численности и должностных окладов (ставок), утвержденных штатными расписаниями, тарификационными списками, порядками формирования фонда оплаты труда, установленными нормативными правовыми актами городского округа по состоянию на 15 мая текущего финансового года.

Действующие штатные расписания пересматриваются на основе мониторинга и оптимизации бюджетной сети (количества муниципальных учреждений, количества персонала, объема и качества предоставляемых муниципальных услуг в разрезе муниципальных учреждений) с учетом недопущения принятия решений, приводящих к увеличению численности работников муниципальных учреждений.

Одновременно с предоставлением сводной бюджетной заявки при расчете объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников органов местного самоуправления городского округа, муниципальных казенных учреждений предоставляются в Управление финансов штатные расписания на 15 мая текущего финансового года.

Ртуд – объем бюджетных ассигнований на расходы, связанные с оплатой проезда к месту проведения отпуска и обратно, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

Расчет бюджетных ассигнований на расходы, связанные с оплатой проезда к месту проведения отпуска и обратно, осуществляется по следующей формуле:

$R_{\text{отп}} = Чр * Сар + Чи * Сами$ , где

$R_{\text{отп}}$  – бюджетные ассигнования на расходы, связанные с оплатой проезда к месту проведения отпуска и обратно;

$Чр$  – численность работников, имеющих право на проезд к месту проведения отпуска и обратно;

$Сар$  – средняя стоимость авиабилетов за отчетный финансовый год, приобретенных работниками;

$Чи$  – численность неработающих членов семей работников, имеющих право на проезд к месту проведения отпуска и обратно;

$Сами$  – средняя стоимость авиабилетов за отчетный финансовый год, приобретенных неработающих членов семей работников;

Расчет бюджетных ассигнований на расходы, связанные с оплатой командировочных расходов, осуществляется исходя из плана обучения, участия в семинарах (смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках, ярмарках, круглых столах, соревнованиях, праздничных мероприятиях, учениях, чествовании, акциях, реализации программ и проектов), судебных заседаниях работников муниципальных казенных учреждений.

Рком – объем бюджетных ассигнований на оплату коммунальных услуг, определяемый в пределах годовых объемов потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Рналог – объем бюджетных ассигнований на оплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе на начисления на выплаты по оплате труда, определяемый в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

Размер страховых взносов на оплату труда работников органов местного самоуправления городского округа и органов администрации городского округа корректируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и планируемыми изменениями в него, а также с учетом регрессивной шкалы (факт отчетного периода).

Рпроч – объем бюджетных ассигнований на прочие расходы по обеспечению деятельности органов местного самоуправления, органов администрации городского округа, подведомственных муниципальных казенных учреждений городского округа, определенный и рассчитанный в соответствии с требованиями постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.12.2015 № 2918 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, наделенных правами юридического лица, включая подведомственные казенные учреждения»;

Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений осуществляется по форме согласно приложению 7 к настоящей Методике с приложением обоснований стоимости планируемых расходов.

5.2. Планирование бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2015 № 2108 «Об утверждении порядка принятия и исполнения решений о подготовке и реализации, предоставлении бюджетных инвестиций и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа».

5.3. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на текущий, капитальный ремонт, обустройство, модернизацию муниципального имущества осуществляется по форме согласно приложению 8 к настоящей Методике с приложением обоснований стоимости капитального ремонта, ремонта, обустройства, модернизации по каждому объекту муниципального имущества, стоимости разработки проектно-сметной документации, стоимости проведения государственной экспертизы проектно-сметной документации.

5.4. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на содержание муниципального имущества осуществляется по форме согласно приложению 9 к настоящей Методике с приложением обоснований стоимости содержания по каждому виду, типу, объекту муниципального имущества.

5.5. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на устройство муниципального имущества, благоустройство объектов и территорий городского округа осуществляется по форме согласно приложению 10 к настоящей Методике с приложением обоснований стоимости по каждому виду, типу, объекту муниципального имущества.

5.6. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на публичные обязательства городского округа осуществляется по форме согласно приложению 11 к настоящей Методике.

5.7. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на предоставление субсидий, юридическим лицам и некоммерческим организациям, планируемым к предоставлению в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания) осуществляется по форме согласно приложению 12 к настоящей Методике.

5.8. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на организацию праздничных, культурно-массовых и спортивных мероприятий осуществляется по форме согласно приложению 13 к настоящей Методике с приложением обоснований стоимости по каждому праздничному, культурно-массовому и спортивному мероприятию.

5.9. Планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на иные цели осуществляется по форме согласно приложению 14 к настоящей Методике.

Хранение документов и расчетов, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), представленных субъектами бюджетного планирования, осуществляется ГРБС.

Управление финансов в ходе проверки ОБАС в праве выборочно запросить документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), представленные субъектами бюджетного планирования ГРБС.

5.10. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) определяется нормативным методом в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.01.2016 № 50 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

В случае оказания муниципальных услуг бюджетными и автономными учреждениями (выполнении работ) гражданам и (или) за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии на исполнение муниципального задания рассчитывается за вычетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

Планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется по форме

согласно приложению 15 к настоящей Методике, с приложением правовых актов об утверждении базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг, корректирующих коэффициентов.

5.11 Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение расходов на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа планируются на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) по форме согласно приложению 16 к настоящей Методике с приложением расчетов по каждому виду работ с учетом следующих особенностей:

5.11.1 расходы на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа планируются на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в пределах нормативами финансовых затрат, нормативами межремонтных сроков капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог и размерами, установленными в соответствии с постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа и правилами расчета размера ассигнований из бюджета городского округа на указанные цели

5.11.2 в расчете объема бюджетных ассигнований на содержание автомобильных дорог общего пользования выделяются обособлено расходы на летнее и зимнее содержание (отдельно выделяется расчет расходов на вывоз снега (включая расходы на погрузку и транспортировку);

5.11.3 расчет бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог осуществляется на основании перечня объектов, в отношении которых в соответствующем периоде планируется реализация мероприятий по развитию улично-дорожной сети городского округа, утверждаемого муниципальным правовым актом, с учетом графика выполнения работ и мероприятий по инвентаризации и паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа и необходимости приведения транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог в соответствие с требованиями технических регламентов;

5.11.4 при планировании бюджетных ассигнований на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа учитываются объекты и объемы финансирования из краевого бюджета, включенные в государственные программы.

5.12. Объемы бюджетных ассигнований на коммунальные услуги определяются в соответствии с годовыми объемами потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год и плановый период главным распорядителям бюджетных средств (распорядителям бюджетных средств) Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденных соответствующим постановлением администрации городского округа.

5.13. В случае, если ГРБС осуществляется планирование расходов, не поддающимся объективному прогнозированию таких как:

5.13.1 исполнение судебных актов по искам к городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов (за исключением судебных актов, вынесенных в целях выполнения работ (оказания услуг) органами администрации (муниципальными казенными, автономными, бюджетными учреждениями), а также в результате деятельности казенных учреждений (статья 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации) потребность в бюджетных ассигнованиях рассчитывается в размере предъявленных к исполнению и неисполненных в текущем финансовом году судебных актов, а также принятых судебных актов;

5.13.2 оплату штрафов, постановлений об административных правонарушениях расчет потребности в бюджетных ассигнованиях производится с применением метода усреднения.

5.14. Бюджетные ассигнования на обслуживание муниципального долга городского округа рассчитываются программно-целевым методом в соответствии с заключенными договорами (соглашениями), определяющими условия привлечения, обращения и погашения долговых обязательств городского округа, с учетом прогнозируемых объемов и условий привлечения дополнительных заемных средств, с учетом информации, представленной кредитными организациями, а также с учетом средневзвешенных ставок по привлекаемому кредиту.

5.15 Планирование бюджетных ассигнований на иные расходы осуществляется программно-целевым методом планирования бюджетных ассигнований, с предоставлением пояснений о необходимости осуществления соответствующих расходов, расчетов и документов, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение расходов, обоснований стоимости по каждому виду, типу необходимых к проведению работ (оказанию услуг).

5.16 Бюджетные ассигнования на содержание представительного органа городского округа, контрольно-счетного органа городского округа, органов администрации городского округа планируются в пределах норматива формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, ежегодно устанавливаемое постановлением Правительства Камчатского края.

5.17. Планирование бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда осуществляется в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.11.2020 № 320-нд «О создании муниципального дорожного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа».

5.18. Планирование размера эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства муниципальной собственности или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения) осуществляется на основании документов и материалов, обосновывающих указанные расчеты, представленных субъектами бюджетного планирования в Управление финансов.

5.19. Распределение бюджетных ассигнований, рассчитанных субъектами бюджетного планирования в соответствии с настоящим разделом не должен превышать предельный объем бюджетных ассигнований, доведенный Управлением финансов до соответствующего ГРБС.

5.20. Планирование принятия новых расходных обязательств с начала очередного финансового года (очередного финансового года и планового периода) осуществляется с учетом:

5.20.1 соответствия принимаемых расходных обязательств статье 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

5.20.2 наличия источника покрытия дополнительной потребности за счет доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа на очередной финансовый год или сокращения бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

## 6. Методические рекомендации по учету отраслевых особенностей планирования бюджетных ассигнований

6.1. Планирование бюджетных ассигнований в сфере социальной политики осуществляется после проведения инвентаризации социальных выплат и льгот, их пересмотра на основе принципов адресности и нуждаемости:

6.1.1 планирование бюджетных ассигнований на предоставление мер социальной поддержки на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в соответствии с правовыми актами городского округа, методом индексации с учетом прогнозируемого роста (снижения) численности получателей на плановый период;

6.1.2 планирование бюджетных ассигнований на социальное обеспечение населения осуществляется отдельно по каждому виду публичных нормативных обязательств, исходя из размеров или порядка их определения (расчета, индексации), установленных муниципальными правовыми актами городского округа.

6.2. При планировании бюджетных ассигнований на затраты по пустующим помещениям муниципального фонда необходимо провести инвентаризацию (составить дорожную карту) пустующего муниципального фонда и сверку данными органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В составе ОБАС представить дорожную карту по инвентаризации и акты сверки.

В части расчетов по затратам на пустующие помещения жилого и нежилого муниципального фонда с указанием разделов общего объема возмещений расходов по содержанию пустующих жилых помещений и пустующих нежилых помещений в динамике трех лет, субъекты бюджетного планирования предоставляют в Управление финансов информацию по состоянию на 01 июня согласно приложениям 5, 6 к настоящей Методике с учетом статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Бюджетные ассигнования на затраты по пустующим помещениям рассчитываются исходя из прогнозной площади жилых и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности и стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленными постановлением Правительства Камчатского края.

Начальной датой расчета расходов на затраты по пустующим жилым и нежилым помещениям следует считать дату регистрации права муниципальной собственности органами регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Окончательной датой расчета следует считать одну из следующих наиболее ранних дат:

- дату вступления в силу постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении ранее незаселенного жилого помещения муниципального жилого фонда по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений;
- дату регистрации права собственности на жилое помещение, переданного гражданину городским округом в установленном законом порядке;
- дату подписания акта приема-передачи жилого помещения;
- дату вступления в законную силу решения суда;
- другие основания.

Указанная информация корректируется с учетом постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Петропавловск-Камчатского городского округа», утверждающего перечень аварийных жилых домов и непригодных для проживания жилых помещений, подлежащих расселению, а также перечень расселенных непригодных и аварийных жилых домов, подлежащих сносу и подлежащих сносу жилых домов, сейсмоусиление и реконструкция которых целесообразно».

6.3. Бюджетные ассигнования на расходы по капитальному ремонту многоквартирных домов рассчитываются на основании соглашения (договора) о формировании фонда капитального ремонта и об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

## 7. Изменение объемов бюджетных ассигнований в течение финансового года

7.1. В случае возникновения дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде):

7.1.1 ГРБС направляет в Управление финансов письмо со:

1) указанием причины возникновения дополнительной потребности, причины не включения в обоснование бюджетных ассигнований при формировании бюджета, исходя из предельных объемов;

2) указанием размера и приложением расчета дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях (с приложением документов, обосновывающих стоимость планируемых к реализации мероприятий, в случае предоставления для расчета стоимости коммерческих предложений представляется не менее трех коммерческих предложений);

3) указанием ссылки на расходное обязательство городского округа в рамках которого планируется осуществление дополнительных расходов (конкретный абзац, пункт правового документа);

4) указанием правового акта, закрепляющего имущество за исполнителем соответствующего мероприятия в связи с реализацией которого возникла дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях;

5) в случае необходимости осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности представляется информации (ссылка на правовой акт) о закреплении соответствующего земельного участка за планируемым исполнителем инвестиционного мероприятия;

6) указанием источника покрытия дополнительной потребности (при наличии, с указанием причин возникновения экономии бюджетных средств, с приложением документов);

7) указанием кода бюджетной классификации либо внесение предложения о присвоении нового кода бюджетной классификации (целевой статьи, ДопКВР) расходов бюджета городского округа;

8) указанием наличия или отсутствия осуществленных ранее перемещений бюджетных ассигнований по заявленным к дополнительной потребности (или экономии в качестве покрытия дополнительной потребности) кодам бюджетной классификации расходов бюджета городского округа (с указанием дат и номеров уведомлений Управления финансов).

ГРБС при формировании писем обеспечивает соблюдение требований подпунктов 1-8 пункта 7.1.1, путем последовательного раскрытия информации по каждому подпункту (проставляя нумерацию подпунктов). При отсутствии информации в подпункте указывается объективная причина.

Представление писем о дополнительной потребности осуществляется ГРБС с учетом срока представления документов на внесение изменений в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), доведенного Управлением финансов в соответствии с пунктом 7.2.1 настоящей Методики.

Письма, представленные ГРБС без соблюдения указанных требований, возвращаются без исполнения.

Управление финансов вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, обосновывающую дополнительную потребность в бюджетных ассигнованиях;

7.1.2 Управление финансов рассматривает письмо по вопросу о перераспределении средств бюджета городского округа (при наличии источника покрытия дополнительной потребности) или выделения бюджетных ассигнований главному распорядителю средств бюджета. Решение принимается по согласованию с главой Петропавловск-Камчатского городского округа.

7.2. Представление документов на внесение изменений в решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период):

7.2.1 Управление финансов информирует главных администраторов бюджетных средств о сроках представления документов на внесение изменений в решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

7.2.2 заказчик соответствующей муниципальной программы городского округа за 23 календарных дня до дня очередной сессии городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа направляет в адрес Управления финансов информацию о влиянии предлагаемых главным распорядителем средств бюджета городского округа изменений на установленные муниципальными программами целевые показатели по форме согласно приложению 18 к настоящей Методике;

7.2.3 Управление финансов направляет в Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о влиянии предлагаемых главным распорядителем средств бюджета городского округа изменений на установленные муниципальными программами целевые показатели, представленных заказчиками муниципальных программ городского округа, в целях их согласования;

7.2.4 Управление экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 3 рабочих дней рассматривает информацию в соответствии с пунктом 7.2.3 и направляет в адрес Управления финансов согласованную информацию о влиянии предлагаемых главным распорядителем средств бюджета городского округа изменений на установленные муниципальными программами целевые показатели, представленных заказчиками муниципальных программ городского округа.

7.3. При перераспределении бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств в течение финансового года субъекты бюджетного планирования обязаны соблюдать ниже перечисленные условия:

7.3.1 действующие штатные расписания пересматриваются на основе мониторинга и оптимизации бюджетной сети (количества муниципальных учреждений, количества персонала, объема и качества предоставляемых муниципальных услуг в разрезе муниципальных учреждений) и недопущением принятия решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений;

7.3.2 пересмотр и рассмотрение приоритетности мероприятий муниципальных программ и повышение мер социальной поддержки населения;

7.3.3 уточнение объема принятых обязательств с учетом прекращающихся расходных обязательств ограниченного срока действия и изменения контингента получателей;

7.3.4 недопущение увеличения действующих и принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных источниками финансирования.

Приложение 1  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

**Предельные объем бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период**

Главный распорядитель средств бюджета городского округа \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

ВСЕГО, в том числе	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 2

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

**ОБОСНОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ**

на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

Главный распорядитель бюджетных средств городского округа \_\_\_\_\_  
Единица измерения: рубли

**1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОБЪЕМ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫЙ НА ИСПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩИХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п*	Наименование расходного обязательства	Решения нормативного правового акта, договора, соглашения от лица администрации городского округа				Статья, пункт, подпункт		Дата вступления в силу	Срок действия	Код бюджетной классификации Российской Федерации										Код расходного обязательства	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период		Метод расчета					
		наименование	дата	номер	номер	раздел	глава			статья	пункт	ГРБС	раздел, подраздел	Наименование	Наименование	КВР	Наименование	Наименование	ДолжКВР					Наименование	n-2		n-3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					

**2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ОБЪЕМ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫЙ НА ИСПОЛНЕНИЕ ПРИНИМАЕМЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п*	Наименование расходного обязательства	Решения муниципального правового акта				Статья, пункт, подпункт		Дата вступления в силу	Срок действия	Код бюджетной классификации Российской Федерации										Код расходного обязательства	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период		Метод расчета					
		наименование	дата	номер	номер	раздел	глава			статья	пункт	ГРБС	раздел, подраздел	Наименование	Наименование	КВР	Наименование	Наименование	ДолжКВР					Наименование	n-2		n-3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Начальник финансового (экономического) отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение 3

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

**СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА**

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации					тип средств	Код расходного обязательства	Наименование	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
	ГРБС	раздел, подраздел	КЦСР	КВР	ДопКВР							n+2	n+3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								<b>Расходы</b>					
1.													
2.													
3.													
Итого по целевой статье:													
1.													
2.													
3.													
Итого по целевой статье:													
.....	.....												
<b>ВСЕГО расходов</b>													

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 4

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации					тип средств	Код расходного обязательства	Наименование	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
	ГРБС	раздел, подраздел	КЦСР	КВР	ДопКВР					n+2	n+3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								<b>Расходы</b>			
1.											
2.											
3.											
Итого по целевой статье:											
1.											
2.											
3.											
Итого по целевой статье:											
.....	.....										
<b>ВСЕГО расходов, в том числе:</b>											
<b>межбюджетные трансферты</b>											
<b>софинансирование Государственных программ и региональных проектов</b>											
<b>инвестиции</b>											
<b>дополнительная потребность (сверх предельных объемов бюджетных ассигнований)</b>											

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 5

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

### Расчеты по необходимым затратам на пустующие помещения жилого муниципального фонда

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

№ п/п (адресный список)	Наименование затрат					Коды бюджетной классификации Российской Федерации					Код расходно го обязате льства	Площадь помещений (в м кв.)*				Объем затрат (в рублях)*		
	Отопление	Содержан ие	Водоснаб жение	Текущий ремонт*	....	ГРБС	раздел, подразд ел	КЦСР	КВР	ДопКВР		Базисный период (n-1)	Текущий финансов ый год (n)	Очередно й финансов ый год (n+1)	Пояснения в случае убытия или увеличения от каждого предыдущего года	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ЖИЛЫЕ:																		
1.																		
2.																		
3.																		
Итого:																		
Итого:																		
<b>ВСЕГО</b>																		

Примечание:\*расчеты прилагаются, исходя из планируемого количества ремонта квартир и средней цены, рассчитанной на основе фактических затрат за два предшествующих года. В графе 5 указывается год, в котором планируется осуществить ремонт в очередном финансовом году (плановом периоде)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

### Расчеты по необходимым затратам на помещения нежилого муниципального фонда

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубли

№ п/п (адресный список)	Наименование затрат*				Коды бюджетной классификации Российской Федерации					Код расходно го обязате льства	Площадь помещений (в м кв.)*				Объем затрат (в рублях)*		
	Отопление	Водоснаб жение	Содержан ие	....	ГРБС	раздел, подразд ел	КЦСР	КВР	ДопКВР		Базисный период (n-1)	Текущий финансов ый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Пояснения в случае убытия или увеличения от каждого предыдущего года	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
НЕЖИЛЫЕ:																	
1.																	
2.																	
3.																	
Итого:																	
<b>ВСЕГО</b>																	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 7

к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

1. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальных служащих

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_  
Штатное расписание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Количество должностей	Размер должностного оклада	Должностной оклад в месяц	Должностной оклад в год	Надбавка за выслугу лет в год	Надбавка за особые условия труда	Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Премия за выполнение особо важных и сложных заданий *	Выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Денежное поощрение	Материальная помощь	Итого должностной оклад в месяц	Итого годовой фонд оплаты труда	Районный коэффициент и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Годовой фонд оплаты труда с учетом графы 15	Страховые взносы в Государственные внебюджетные фонды	Всего (гр. 16 + гр. 17)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>ВСЕГО:</b>	<b>0</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

\*- графа 9 может не заполняться или отсутствовать при формировании фонда оплаты труда Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**2. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органов**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_  
Штатное расписание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Количество должностей	Размер должностного оклада	Должностной оклад в месяц	Должностной оклад в год	Компенсационные выплаты	Выплаты стимулирующего характера, в том числе:			Итого должностной оклад в месяц	Итого годовой фонд оплаты труда	Районный коэффициент и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и	Годовой фонд оплаты труда с учетом графы 12	Страховые взносы в Государственные внебюджетные фонды	Всего (гр. 13 + гр. 14)
						Надбавка за выслугу лет в год	Материальная помощь	Иные выплаты						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>ВСЕГО:</b>	<b>0</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**3. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды работников казенных учреждений**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_  
Штатное расписание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Количество должностей	Размер должностного оклада	Должностной оклад в месяц	Должностной оклад в год	Выплаты компенсационного характера, в том числе:			Выплаты стимулирующего характера, в том числе:			Материальная помощь	Итого должностной оклад в месяц	Итого годовой фонд оплаты труда	Районный коэффициент и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Годовой фонд оплаты труда с учетом графы 15	Страховые взносы в Государственные внебюджетные фонды	Всего (гр. 16 + гр. 17)
					...	...	...	...	...	...							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>ВСЕГО:</b>	<b>0</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**4. Расчет объема бюджетных ассигнований на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда, в части обеспечения выполнения функций органов исполнительной власти и иных государственных органов, а также подведомственных казенных учреждений:**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
				n+2	n+3
1	2	3	4	5	6
Наименование выплаты					
Размер выплаты на 1 сотрудника, руб.					
Количество получателей выплаты, чел.					
Потребность в бюджетных ассигнованиях					
Правовой акт, устанавливающий размер выплат (наименование обоснования размера)					
Итого:					

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**5. Расчет объема бюджетных ассигнований на уплату налогов, сборов и иных платежей**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

Наименование платежа	Базисный период (n-1)	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
				n+2	n+3
1	2	3	4	5	6
Налог на имущество организаций					
Земельный налог					
Транспортный налог					
Государственные пошлины (в том числе уплата государственной пошлины учреждением-ответчиком по решению суда), сборы					
Штрафы, пени (в том числе за несвоевременную уплату)					
Погашение задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам					
Иные налоги, сборы в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации					

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

**6. Расчет объема бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг**

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

Наименование товара, работы и услуги	Код вида расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов бюджета	Цена за единицу	Количество	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
							n+2	n+3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
код целевой статьи расходов								
Итого по коду дополнительного вида расходов бюджета								
Итого по коду вида расходов бюджета:								
Итого по коду целевой статьи расходов								

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

## 7. Расчет объема бюджетных ассигнований на обеспечение прочих расходов

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

Наименование прочих расходов	Код вида расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов бюджета	Цена за единицу	Количество	Текущий финансовый год (n)	Очередной финансовый год (n+1)	Плановый период	
							n+2	n+3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
код целевой статьи расходов								
Итого по коду дополнительного вида расходов бюджета								
Итого по коду вида расходов бюджета:								
Итого по коду целевой статьи расходов								

 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

 Приложение 8  
 к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

## Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на капитальный ремонт, ремонт, обустройство, модернизацию имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, закрепленного за субъектом бюджетного планирования

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование имущества (пообъектно, перечень имущества)	Количество	Цена за единицу, в рублях	Дата формирования цены	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях			Правовой акт, закрепляющий имущество за субъектом бюджетного планирования	Необходимость разработки проектно-сметной документации с указанием ее стоимости	Необходимость проведения государственной экспертизы проектно-сметной документации с указанием ее стоимости
								очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета													
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>													

 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

 Приложение 9  
 к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

## Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на содержание имущества Петропавловск-Камчатского городского округа, закрепленного за субъектом бюджетного планирования

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Вид расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование имущества (пообъектно, перечень имущества)	Количество	Цена за единицу, в рублях	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях			Правовой акт, закрепляющий имущество за субъектом бюджетного планирования
							очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета										
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>										

 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 10  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

## Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на устройство муниципального имущества, благоустройство объектов и территорий Петропавловск-Камчатского городского округа

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Вид расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование имущества (пообъектно, перечень имущества)	Количество	Цена за единицу, в рублях	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях			Правовой акт, закрепляющий имущество, земельный участок за субъектом бюджетного планирования	Необходимость разработки проектно-сметной документации с указанием стоимости	Необходимость проведения государственной экспертизы проектно-сметной документации с
							очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
...												
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета												
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>												

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 11  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

## Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на расходы на выплату публичных обязательств Петропавловск-Камчатского городского округа

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Вид расходов бюджета	Наименование публичного обязательства	Муниципальный правовой акт	Численность получателей публичного обязательства в отчетном финансовом году	Планируемая численность получателей публичного обязательства			Размер публичного обязательства на одного получателя в отчетном финансовом году	Планируемый размер публичного обязательства на одного получателя	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях		
						очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
...													
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета													
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>													

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 12  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

## Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на расходы на предоставление субсидий юридическим лицам и некоммерческим организациям, планируемым к предоставлению в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания)

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Вид расходов бюджета	Наименование субсидии	Правовой акт, утверждающий порядок предоставления субсидии	Категория получателей субсидии	Численность получателей субсидии в отчетном финансовом году	Планируемая численность получателей псубсидии			Размер субсидии на одного получателя в отчетном финансовом году	Планируемый размер субсидии на одного получателя	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях		
							очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
...														
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета														
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>														

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 13  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый

Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на расходы на организацию праздничных, культурно-массовых и спортивных мероприятий

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Вид расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Наименование товара, вид работ (услуг)	Цена за единицу (стоимость)	Количество	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях		
										очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
...												
Итого по мероприятию												
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета												
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>												

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 14  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Петропавловск-Камчатского городского округа на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания

Главный распорядитель средств бюджета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование субсидии на иные цели	Получатель субсидии (наименование учреждения)	Код целевой статьи расходов бюджета	Наименование планируемых к реализации мероприятий, закупке товаров (работ, услуг)	Цена за единицу (стоимость)	Количество (объем)	Потребность в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год, в рублях	Правовой акт, закрепляющий имущество за муниципальным учреждением*
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1.								
...								
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета								
<b>Всего по субъекту бюджетного планирования:</b>								

\* указывается в случае предоставления субсидии на осуществление капитального ремонта и ремонта за пределами зданий (помещений) муниципальных учреждений

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 15  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Петропавловск-Камчатского городского округа на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Главный распорядитель средств бюджета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения	Базовый норматив затрат на оказание услуги, рублей			Объем муниципальной услуги (работы)	Потребность на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом			Планируемый объем доходов от платной деятельности	Потребность в бюджетных ассигнованиях с учетом доходов от платной деятельности, рублей	Коэффициент обеспеченности	Субсидия на выполнение муниципального задания с учетом коэффициента обеспеченности, рублей
			всего:	региональный	местный		всего:	за счет средств краевого бюджета	за счет средств местного бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
...													
Итого по разделу и подразделу:													
<b>Всего:</b>													

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 16  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

### Расчет потребности в бюджетных ассигнованиях на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования Петропавловск-Камчатского городского округа

Субъект бюджетного планирования \_\_\_\_\_

#### 1. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования Петропавловск-Камчатского городского округа

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование имущества (пообъектно, перечень имущества)	Количество (протяженность)	Стоимость	Дата формирования цены	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях			Правовой акт, закрепляющий имущество за субъектом бюджетного планирования	Необходимость разработки проектно-сметной документации с указанием стоимости	Необходимость проведения государственной экспертизы проектно-сметной документации с указанием ее стоимости	
								очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.														
...														
Итого по коду целевой статьи расходов бюджета														
<b>Всего:</b>														

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

#### 2. Содержание автомобильных дорог общего пользования Петропавловск-Камчатского городского округа

№ п/п	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код дополнительного вида расходов	Наименование	Количество (протяженность)	Стоимость	Дата формирования цены	Потребность в бюджетных ассигнованиях, в рублях			Правовой акт, закрепляющий имущество за субъектом бюджетного планирования	
								очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1				<b>Магистральные дороги:</b> летнее содержание зимнее содержание (1-я зима) зимнее содержание (2-я зима) вывоз снега								
Итого:												
2				<b>Внутриквартальные дороги:</b> летнее содержание зимнее содержание (1-я зима) зимнее содержание (2-я зима) вывоз снега								
Итого:												
3				<b>Придомовые территории:</b> летнее содержание зимнее содержание (1-я зима) зимнее содержание (2-я зима) вывоз снега								
4				<b>Дороги в районах индивидуальной застройки:</b> летнее содержание зимнее содержание (1-я зима) зимнее содержание (2-я зима) вывоз снега								
Итого:												
5				Вывоз снега								
6				Нанесение дорожной разметки								
7				Содержание площадок для складирования снега								
<b>Всего :</b>												

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 17  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

### Сравнительный анализ расходов, представленных в бюджетной заявке, направляемых на финансовое обеспечение муниципальных программ, с аналогичными расходами, утвержденными решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа на текущий финансовый год и плановый период

тыс. рублей

№	Наименование	очередной финансовый год				первый год планового периода				второй год планового периода			
		муниципальная программа в действующей редакции	в соответствии с бюджетной заявкой	отклонения	Причины отклонения	муниципальная программа в действующей редакции	в соответствии с бюджетной заявкой	отклонения	Причины отклонения	муниципальная программа в действующей редакции	в соответствии с бюджетной заявкой	отклонения	Причины отклонения
1	2	3	4	5=4-3	6	7	8	9=8-7	10	11	12	13=12-11	14
1.	Программа												
1.1	Подпрограмма												
	Мероприятие												
	Подмероприятие												
1.2													
2.	Программа												
2.1	Подпрограмма												
	Мероприятие												
	Подмероприятие												
2.2													

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 18  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

ПЛАНИРУЕМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Код целевой статьи расходов бюджета	Срок реализации	Объем финансирования (тыс. рублей) в соответствии с представленными изменениями					Отклонение от объема финансирования утвержденного муниципального программы	ГРБС	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Планируемый целевой показатель	Отклонение от целевого показателя, утвержденного муниципальной программой
				в том числе по источникам финансирования										
				всего	федеральный бюджет	краевой бюджет	бюджет городского округа	внебюджетные источники						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:			указывается срок начала и окончания реализации программы, в том числе по годам:											
Программные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
Инвестиционные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
Наименование цели подпрограммы														
Наименование задачи подпрограммы														
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:			указывается срок начала и окончания реализации подпрограммы, в том числе по годам:											
Программные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
Инвестиционные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
ВСЕГО ПО ЗАДАЧЕ, в том числе:			указывается срок начала и окончания решения задачи подпрограммы, в том числе по годам:											
Программные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
Инвестиционные мероприятия			указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
программные мероприятия														
	Мероприятие		указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											
инвестиционные мероприятия														
	Мероприятие		указывается срок начала и окончания реализации мероприятий, в том числе по годам:											

Приложение 19  
к Методике планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)

Сведения о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в разрезе муниципальных учреждений

№ п/п	Наименование муниципального учреждения	текущий финансовый год	очередной финансовый год					первый год планового периода					второй год планового периода				
			утверждено решением о бюджете (первый год планового периода)	согласно сводной бюджетной заявке	отклонение			утверждено решением о бюджете (второй год планового периода)	согласно сводной бюджетной заявке	отклонение			согласно сводной бюджетной заявке	отклонение к первому году планового периода			
					тыс.рубл ей	%	причины (в случае отклонения более 5%)			тыс.рубле й	%	причины (в случае отклонения более 5%)		тыс.рублей	%	причины (в случае отклонения более 5%)	
1	2	3	4	5	6=5-4	7=6/4*100	8	9	10	11=10-9	12=11/9*100	13	14	15=14-10	16=14/10*100	17	
1.																	
...																	
<b>Итого по главному распорядителю бюджетных средств:</b>																	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник финансового (экономического, учета и отчетности) отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Газета «Град Петра и Павла»

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Камчатскому краю (свидетельство о регистрации ПИ № ТУ41-00301 от 18 июля 2017 г.)

Территория распространения:  
Петропавловск-Камчатский городской округ  
Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):  
администрация Петропавловск-Камчатского городского округа  
и Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

Издатель:  
Управление делами администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
(683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14)

Адрес редакции:  
683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14,  
тел. 8 (4152) 303-100, доб. 1180, 1181, 1182. E-mail: grad@pkgo.ru

Главный редактор: БУШЕЛЕВ В.Г.

Газета «Град Петра и Павла»  
выходит 4-6 раз в месяц.  
Тираж 1000 экземпляров. Объем 13 п.л.  
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова

Адрес:  
г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 25-89-83  
Номер подписан в печать в 15.00 час. 7.05.21  
По графику: в 15.00 час. 7.05.21