



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

24.05.2021 № 54-р
п. Усть-Камчатск

Об организации Конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)

В целях поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Усть-Камчатском муниципальном районе, в рамках реализации мероприятий Подпрограммы 3 «Поддержка общественных и социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Усть-Камчатского муниципального района» муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Социальная поддержка граждан в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 № 13

1. Отделу социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению:

1.1. Организовать проведение Конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими

организациями в Усть-Камчатском муниципальном районе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов) (далее - Конкурс), согласно приложения к настоящему распоряжению по следующим направлениям:

- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и членов их семей;
- развитие молодежного движения.

1.2. Определить:

- сроки проведения Конкурса: с 24 мая 2021 года по 08 июля 2021 года;

- сроки начала и окончания приема заявок: с 24 мая 2021 года по 27 июня 2021 года;

- сроки подведения итогов Конкурса 08 июля 2021 года в 11-00 часов в зале заседаний администрации Усть-Камчатского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации-Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения Хопрячкова Ю.И.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
От 24.05.2021 № 54-р

Извещение о проведении Конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями в Усть - Камчатском муниципальном районе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)

Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение объявляет о начале приема заявок на участие в Конкурсе на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями в Усть - Камчатском муниципальном районе субсидий на реализацию проектов (программ) (далее – Конкурс) по следующим направлениям:

- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и членов их семей;
- развитие молодежного движения.

Порядок проведения Конкурса определен постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.03.2019 № 120 «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть- Камчатском муниципальном районе».

Денежные средства, предоставленные социально ориентированным некоммерческим организациям по итогам Конкурса, должны быть использованы до 25 декабря 2021 года.

Сроки проведения Конкурса:

- сроки проведения Конкурса: с 24 мая 2021 года по 08

июля 2021 года;

- сроки начала и окончания приема заявок: с 24 мая 2021 года по 27 июня 2021 года;

- сроки подведения итогов Конкурса 08 июля 2021 года в 11-00 часов в зале заседаний администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Место приема заявок: Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 час, пятница с 9.00 до 13.00 час, адрес: 684415, Камчатский край, п.Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24, кабинет 8 (2 этаж), контактные телефоны/факс: 8-415-34/20-1-20, эл. адрес: osprn@ustkam.iks.ru

Документы представляются в Комиссию по проведению конкурса на право получения субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями Усть-Камчатского муниципального района (далее- Комиссия) непосредственно или направляются по почте.

Почтовый адрес: 684415, Камчатский край, п.Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24, кабинет 8 (2 этаж).

Для участия в конкурсе социально ориентированные некоммерческие организации (СОНКО) представляют в Комиссию следующие документы (документы принимаются единым пакетом):

1) заявка на участие в Конкурсе на бумажном и электронном носителе по форме согласно приложению;

2) копия устава, заверенную надлежащим образом;

3) согласие субъекта персональных данных на их обработку согласно приложению к извещению;

4) копия отчетности, представленной СОНКО в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, за предыдущий отчетный год с отметкой Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю о ее приеме;

5) копию лицензии при осуществлении деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме указанных документов, СОНКО имеет право представить в Комиссию дополнительные документы и материалы о своей деятельности.

В случае представления неполного пакета документов, предусмотренного извещением, документы, представленные СОНКО, возвращаются Комиссией с сопроводительным письмом или направляются по почте.

Одна СОНКО может подать на конкурс только одну заявку.

Комиссия

Приложение
к извещению о проведении Конкурса
на право получения социально ориентированными
некоммерческим организациями в

Усть-Камчатском муниципальном районе субсидий
На реализацию социально значимых программ (проектов)

Дата
Исх. № (на бланке СОНКО)

В Комиссию
по проведению Конкурса на право
получения субсидий социально
ориентированными некоммерче-
скими организациями Усть-Камчат-
ского муниципального района

**Заявка
на участие в конкурсе на право получения социально
ориентированными некоммерческим организациями в
Усть-Камчатском муниципальном районе субсидий на
реализацию
программ (проектов)**

1. О программе (проекте)

1. Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по программе (проекту)

1.1. Тематика направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по программе (проекту)

2. Название программы (проекта), на реализацию которого запрашивается субсидия
3. Краткое описание программы (проекта) (аннотация)

4. География программы (проекта)

5. Дата начала реализации программы (проекта)

6. Дата окончания реализации программы (проекта)

7. Обоснование социальной значимости программы (проекта) (критерии оценки):

8. Целевые группы программы (проекта)

9. Цели программы (проекта)

10. Задачи программы (проекта)

Направление и тематика направления утверждается правовым актом организатора конкурса

Текстовая презентация программы (проекта), отражающая основную идею программы (проекта), целевую аудиторию, содержание программы (проекта) и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: "Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает субсидию?"

Следует указать территорию реализации программы (проекта) (весь Камчатский край, отдельный муниципальный район, город, село и т.д.). В случае если в уставе организации указана конкретная территория ее деятельности, такое ограничение должно быть учтено при определении географии программы (проекта).

(ДД.ММ.ГГГГ)

(ДД.ММ.ГГГГ.)

7.1. Актуальность
7.2. Социальная эффективность
7.3. Реалистичность
7.4. Обоснованность

- алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей

- беженцы

- лица без определенного места жительства

- ветераны

- дети и подростки

- женщины

- лица, содержащиеся в местах лишения свободы

- мигранты

- многодетные семьи

- люди с ограниченными возможностями здоровья

- молодежь и студенты

- пенсионеры

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

- лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию

- онкобольные

- лица с тяжелыми заболеваниями

- лица, пострадавшие от насилия

- лица, пострадавшие от катастроф и чрезвычайных ситуаций

- лица, участвующие в профилактике и решении проблем окружающей среды

-

Выбрать один или несколько вариантов из предлагаемого списка и (или) добавить свои

1.

Следует указать не более 3 целей программы (проекта) (как правило, формулируется одна цель).

1.

2.

3.

11. Партнеры программы (проекта)

11.1. Документы, подтверждающие партнерские отношения (письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы)

12. Как будет организовано информационное сопровождение программы (проекта)

13. Количественные результаты

Формулируется в соответствии с целью/целями программы (проекта). При формировании календарного плана будет необходимо обеспечить привязку мероприятий плана к этим задачам.

Партнер	Вид поддержки

Приложение к заявке по желанию заявителя и содержат информацию о роли и конкретных формах участия ключевых партнеров (из перечисленных выше) в реализации программы (проекта).

--

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение программы (проекта) в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.

Показатель	Ожидаемый результат
количество человек, принявших участие в мероприятиях	
количество человек, получивших благотворительную помощь в натуральной форме	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере социального обслуживания	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере образования, просвещения	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере здравоохранения	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры и искусства	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере физической культуры и спорта	
количество человек, которым оказаны услуги в иных сферах некоммерческой деятельности	
количество человек, получивших юридическую помощь на безвозмездной основе	
количество человек, получивших юридическую помощь на льготной основе	
количество некоммерческих неправительственных организаций, получивших поддержку	

Следует выбрать один или несколько вариантов из списка и (или) вписать свой вариант показателя. Далее следует указать конкретные, измеримые в числовых значениях, результаты, которые планируется достичь за период реализации программы (проекта).

14. Качественные результаты

--

Следует указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации проекта (положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных проблем, повышение качества жизни целевой группы и т.п.). Следует учитывать необходимость практического подтверждения качественных результатов.

15. Дальнейшее развитие программы (проекта)

--

Заполняется по желанию заявителя.

Можно привести планы по реализации проекта после завершения финансирования и указать отложенный социальный эффект.

16. Источники ресурсного обеспечения программы (проекта) в дальнейшем

--

По желанию заявителя можно указать предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации программы (проекта) после завершения финансирования.

2. Руководитель программы (проекта)

1. Информация о руководителе программы (проекта)

--

Ф.И.О., должность, по желанию заявителя в этом поле можно указать ученое звание, ученую степень, членство в коллегиальных органах и т.п.

2. Рабочий телефон руководителя программы (проекта)

+7

3. Мобильный телефон руководителя программы (проекта)

+7

4. Электронная почта руководителя программы (проекта)

--

5. Опыт работы руководителя программы (проекта)

Указать организации, должности и функции по должностным обязанностям, обучение по программам повышения квалификации для работников и добровольцев НКО (год, вид, номер документа)

6. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики

По желанию заявителя приложениями к заявке

7. Ссылка на профиль в социальных сетях

Заполняется по желанию заявителя. Можно указать до 5 ссылок.

8. Дата рождения руководителя программы (проекта)

(ДД.ММ.ГГГГ)

3. Команда программы (проекта)

В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 3-5 ключевых членов команды.

1. Должность или роль в заявленной программе (проекте)

2. Ф.И.О. члена команды

3. Опыт работы

При отсутствии опыта работы указать «нет опыта».

4. Примечания

Указать обучение по программам повышения квалификации для работников и добровольцев НКО (год, вид, номер документа)

4. Организация-заявитель

1. ОГРН

2. ИНН

3. КПП

4. Полное наименование организации

Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее Уставом.

5. Сокращенное наименование организации

Следует указать сокращенное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее Уставом.

6. Дата регистрации организации

(ДД.ММ.ГГГГ)

7. Адрес (местонахождение) организации

Следует указать адрес организации, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (юридический адрес).

8. Фактическое местонахождение организации

Следует указать фактический адрес организации.

9. Основные виды деятельности организации

- социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан
- деятельность в области образования, просвещения, содействие такой деятельности
- деятельность в области науки, содействие такой деятельности
- деятельность в области культуры, искусства, содействие такой деятельности
- деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, содействие такой деятельности
- деятельность в области физической культуры и спорта, содействие такой деятельности
- охрана окружающей среды и защита животных
- благотворительная деятельность
- содействие благотворительности
- деятельность в области добровольчества
- деятельность в области улучшения морально-психологического состояния граждан, содействие духовному развитию личности
- поддержка общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций
- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации
- проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен, погибших и пропавших без вести при защите Отечества
- охрана и содержание объектов и территорий, имеющих историческое, культурное, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам, правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе некоммерческим организациям
- медицинская и социальная реабилитация, социальная и трудовая реинтеграция лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ
- профилактика социально опасных форм поведения граждан, включая участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф
- оказание помощи пострадавшим в результате социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам
- социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов
- участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев
- содействие повышению мобильности трудовых ресурсов
- увековечение памяти жертв политических репрессий
- антикоррупционная деятельность, включая формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- свой вариант:

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее Уставом из указанного перечня.

10. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация

- алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей - беженцы
- лица без определенного места жительства
- ветераны
- дети и подростки
- женщины
- лица, содержащиеся в местах лишения свободы
- мигранты
- многодетные семьи
- люди с ограниченными возможностями здоровья
- молодежь и студенты
- пенсионеры
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию
- онкобольные
- лица с тяжелыми заболеваниями
- лица, пострадавшие от насилия
- лица, пострадавшие от катастроф и чрезвычайных ситуаций
- лица, участвующие в профилактике и решении проблем окружающей среды
- свой вариант:

По желанию заявителя выбрать один или несколько вариантов из списка и (или) вписать свой вариант.

11. География организации

Следует указать территории, на которых осуществлялась деятельность организации в Камчатском крае.

12. Контактный телефон организации

+7

13. Адрес электронной почты

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

14. Организация в сети Интернет
14.1. Веб-сайт

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

14.2. Группы в соц. сетях

Следует указать адрес сайта организации в сети Интернет. Если у организации нет сайта, следует написать "нет".

15. Ф.И.О. и должность руководителя организации

Следует указать не менее одной ссылки на группу/страницу организации в социальных сетях. Если ссылок несколько, они должны быть разделены запятой или пробелом. Если организация не имеет страниц в социальных сетях, следует написать "нет".

16. Дата рождения руководителя

(ДД.ММ.ГГГГ)

17. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности

Следует поставить отметку, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится.

18. Главный бухгалтер

- ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера организации
- руководитель организации принял ведение бухгалтерского учета на себя
- ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника организации
- ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации
- ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю
- ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу
Необходимо выбрать один из предложенных вариантов ведения бухгалтерского учета в организации и указать сведения о лице, выполняющем соответствующие функции в организации.

19. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя

По желанию заявителя можно сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений и указать наименования и адреса таких подразделений.

20. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц

По желанию заявителя можно указать общее количество членов (участников) организации - как физических лиц, так и юридических лиц. Данные должны быть актуальны на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки.

21. Количество штатных работников

Следует указать количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль).

22. Количество добровольцев

Заполняется по желанию заявителя. Можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки.

23. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица

Следует указать количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествовавший году подачи заявки.

24. Основные реализованные программы (проекты) за последние 5 лет

№	Название программы (проекта)	Объем финансирования (в руб.)	Источник финансирования
1.			

Необходимо указать сроки реализации таких программ и проектов, объем и источник их финансирования, названия и основные результаты таких проектов. Варианты источников финансирования: президентский грант; субсидия Минэкономразвития России; иная субсидия из федерального бюджета; субсидия (грант) из регионального бюджета; субсидия (грант) из местного бюджета; грант от внебюджетных источников; иной источник финансирования, за счет собственных средств. Сумму полученной поддержки на реализацию проекта следует указать в рублях, без копеек.

В случае отсутствия таких проектов поставить отметку "отсутствуют".

25. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы
Помещение

Указывается назначение помещения, площадь в квадратных метрах и вид права использования (собственность, аренда, безвозмездное пользование, фактическое предоставление).

Оборудование

Другое

5. Календарный план реализации программы (проекта)

Обратите внимание, что для завершения подготовки заявки необходимо указать даты всех заявленных Вами мероприятий в календарном плане.

№ п/п	Решаемая задача <*>	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)
-------	------------------------	-------------	-------------	-----------------	---

<*> Задачи переносятся из раздела «О программе (проекте)». Указание в календарном плане иных задач, помимо указанных ранее в разделе «О программе (проекте)», не допускается.

6. Бюджет программы (проекта)

Ниже справочно приведена форма результирующей таблицы.

№ п/п	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оплата труда			
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	должность			
	должность			
	должность			
1.2.	Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ			
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2.	Командировочные расходы			
3.	Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы)			
	Услуга электронного документооборота (ежемесячная оплата)			
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы			
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы			
7.	Расходы на проведение мероприятий			
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9.	Прочие прямые расходы			
	итого			

Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации _____ (полное наименование должности (дата, подпись) (Ф.И.О.) МП	Главный бухгалтер(бухгалтер) социально ориентированной некоммерческой организации _____ (полное наименование должности) (дата, подпись) (Ф.И.О.)
--	---

Приложение
к заявке на участие
в конкурсе на право получения
социально ориентированными
некоммерческими организациями
в Усть-Камчатском муниципальном районе
субсидий на реализацию программ (проектов)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(указать Ф.И.О. и должность),
даю _____ (указать конкурсную

* краткая информация о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации с момента создания может быть представлена на большем количестве листов;

** описание программы (проекта) социально ориентированной некоммерческой организации может быть представлено на большем количестве листов;

*** заявка должна быть прошита, пронумерована, иметь необходимые подписи руководителя и печати СОНКО.

комиссии организатора

конкурса), а также экспертному совету по оценке программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, представленных на конкурсы на право получения субсидий из краевого бюджета, согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, контактная информация (номера домашних, рабочих

стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты).

Вышеуказанные персональные данные представляю для об-

работки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с конкурсным отбором.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

25.05.2021 № 55-р

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в распоряжение администрации Усть-Камчатского муниципального района от 05.10.2020 № 140-р «О закреплении площадок накопления твердых отходов за организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами»

Руководствуясь ст. 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89 – ФЗ «Об отходах производства и потребления», разделом 3 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, частью 5 статьи 11 Решения Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения от 10 апреля 2019 года № 146-нд «О правилах благоустройства территории Усть-Камчатского сельского поселения», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения

1. Внести в распоряжение администрации Усть-Камчатского муниципального района от 05.10.2020 № 140-р «О закреплении площадок накопления твердых отходов за организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1 приложение 1 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2 дополнить распоряжение приложением 3, изложив его в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района-Руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Кукиль О.Н.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение 1
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 55-р

«Приложение 1
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 05.10.2020 № 140

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Усть-Камчатского сельского поселения

№ п/п	инвентарный номер площадки ТКО	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Наименование организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, за которой закрепляется площадка ТКО	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов
1	001	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет Октября 16. Координаты: 56°15'48.61"С 162°35'15.75"В	ООО «Дальсервис УК»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 13,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 4 контейнерами –накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. 60 лет Октября 16, 15, 18, 14.

[illegible]

12	012	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Бодрова 3 Координаты: 56°14'26.58"С 162°32'16.59"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 3 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилой многоквартирный дом по адресу: п. Усть-Камчатск ул. Бодрова 3
13	013	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Горького 47. Координаты: 56°14'32.01"С 162°32'17.01"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 3 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Горького 41, 42, 43, 44, 47, 47А, 49.
14	014	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лазо 33. Координаты: 56°14'33.41"С 162°32'0.82"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещено 3 контейнера —накопителя объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Лазо 27, 31, 33, 37
15	015	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лазо 28. Координаты: 56°14'30.84"С 162°32'0.28"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 2 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Лазо 26, 28
16	016	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лазо 16 Б. Координаты: 56°14'32.89"С 162°31'43.34"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 2 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Лазо 14, 16, 16 Б.
17	017	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Крашенинникова 17. Координаты: 56°14'25.67"С 162°31'45.90"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 2 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Частный сектор по ул. Крашенинникова п. Усть-Камчатск.
18	018	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Горького 10/1. Координаты: 56°14'26.88"С 162°31'33.64"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещено 2 контейнера —накопителя объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Частный сектор по ул. Горького п. Усть-Камчатск.
19	019	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лазо 2 А. Координаты: 56°14'32.99"С 162°31'25.92"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещен 1 контейнер —накопитель объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилой многоквартирный дом по адресу: п. Усть-Камчатск ул. Лазо 2 А.
20	020	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Кооперативная 3. Координаты: 56°14'22.47"С 162°31'28.37"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 9 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 2 контейнерами —накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Частный сектор по ул. Горького и Крашенинникова п. Усть-Камчатск.
21	021	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лесная 52. Координаты: 56°14'11.35"С 162°30'49.05"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 1 контейнером —накопителем объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Частный сектор по ул. Лесная п. Усть-Камчатск.

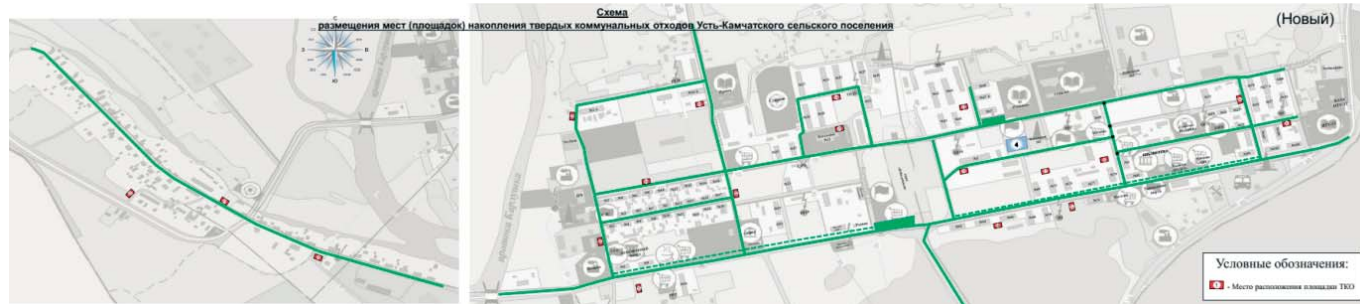
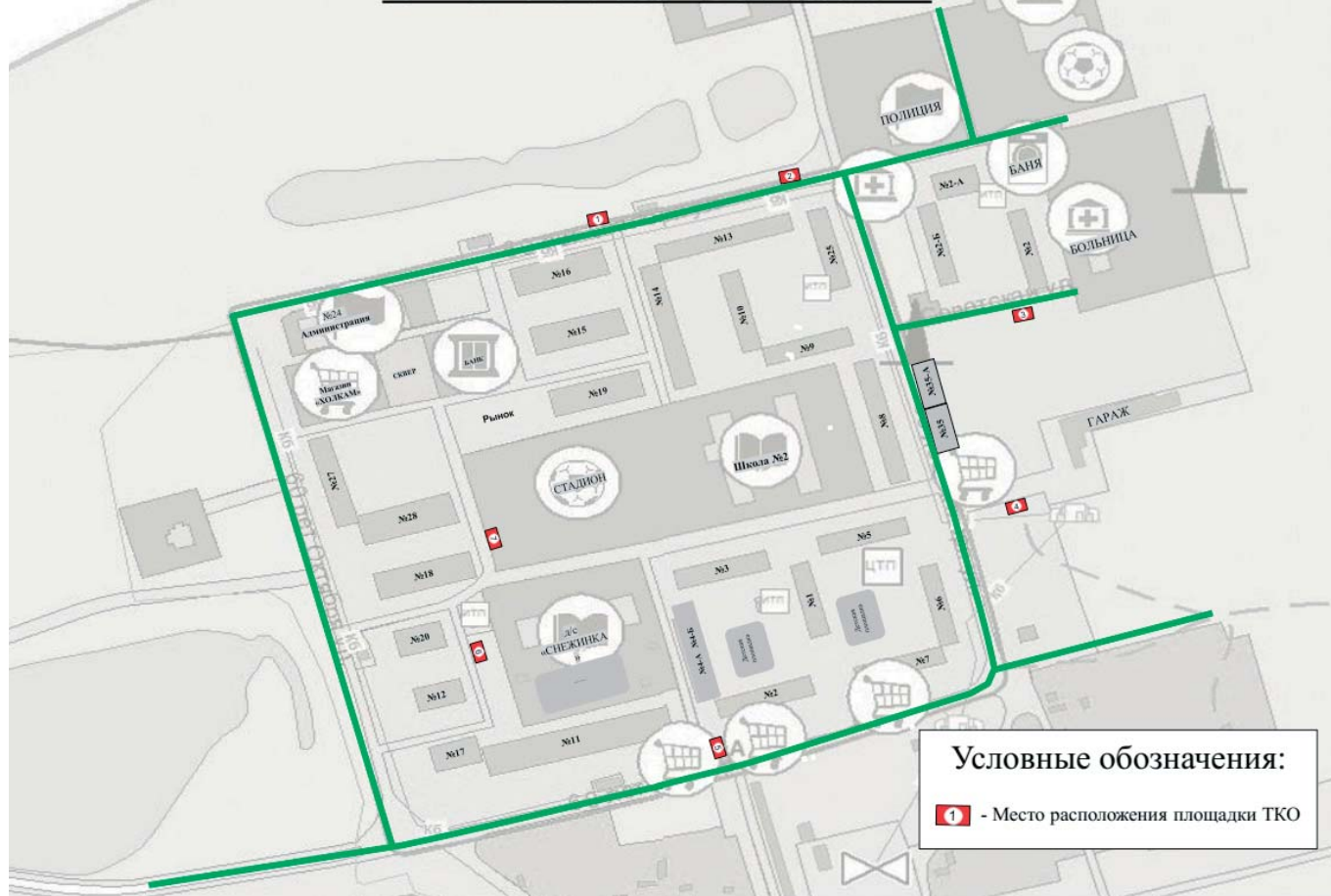
22	022	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лесная 50 А. Координаты: 56°14'12.15"С 162°30'37.79"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещен 1 контейнер –накопитель объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилой многоквартирный дом по адресу: п. Усть-Камчатск ул. Лесная 50 А., частный сектор по ул. Лесная и Охотничья.
23	023	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Лесная 68. Координаты: 56°14'4.54"С 162°31'4.71"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещен 1 контейнер –накопитель объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Частный сектор по ул. Лесная п. Усть-Камчатск.
24	024	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Ленина 16 А. Координаты: 56°14'19.18"С 162°31'34.83"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 2 контейнерами –накопителями объемом 0,75 м. куб. каждый.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Ленина 5, 16.
25	025	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Ленина 21. Координаты: 56°14'23.32"С 162°31'53.14"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещен 1 контейнер –накопитель объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилой многоквартирный дом по адресу: п. Усть-Камчатск ул. Ленина 21
26	026	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Ленина 66. Координаты: 56°14'22.28"С 162°32'20.47"В	ООО «Спектр»	Необорудованная открытая площадка для накопления ТКО на которой размещен 2 контейнера –накопителя объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Ленина 62, 64, 66.
27	027	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. Ленина 74. Координаты: 56°14'23.59"С 162°32'30.10"В	ООО «Спектр»	Сооружение площадки ТКО: - площадь 3,75 м. кв.; - бетонное покрытие (ЖБ плита) - огороженная с 4 х сторон профилированным листовым металлом и сеткой «рабицей» по метало-каркасу; - оборудована 1 контейнером –накопителем объемом 0,75 м. куб.	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; фактический адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск ул. 60 лет октября дом № 24; ОГРН: 1024101221484.	Жилые многоквартирные дома по адресам: п. Усть-Камчатск ул. Ленина 68, 70, 74.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района

«Приложение 3
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 05.10.2020 № 140

Схема
размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Усть-Камчатского сельского поселения

Схема
размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
Усть-Камчатского сельского поселения



Камчатский край
 Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

25.05.2021 № 198
 п. Усть-Камчатск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, частью 6 статьи 27 Решения собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения № 146-нд от 10 апреля 2019 «О правилах благоустройства территории Усть-Камчатского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района № 185 от 17.04.2019 «О порядке сноса зеленых насаждений на территории Усть-Камчатского муниципального района и оплаты их восстановительной стоимости».
3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Кам-

чатского муниципального района.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района-Руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-ком-

мунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципального казенного учреждения Кукиль О.Н.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 198

Административный регламент
предоставления администрацией Усть-Камчатского
муниципального района муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на право рубки зеленых насаждений на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право рубки зеленых насаждений на территориях общего пользования, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществить рубку (снос) зеленых насаждений в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия правообладателя земельного участка.

1.2.2 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3 От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- а) в форме публичного информирования:
 - в официальных средствах массовой информации администрации Усть-Камчатского муниципального района (официальное печатное издание – «Усть-Камчатский вестник»);
 - на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;
 - на информационных стендах в административном здании администрации Усть-Камчатского муниципального района;
 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi.41.ru (далее – РПГУ);
- б) в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление), на приеме у руководителя, заместителя руководителя, уполномоченных должностных лиц Управления;

- письменного - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление.

2) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, уполномоченные должностные лица администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящий номер, зарегистрированного в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему документы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней после дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ), предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района, в сети Интернет, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
- справочные телефоны администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации Усть-Камчатского муниципального района, Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

6) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных до-

кументов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Усть-Камчатского муниципального района, в лице Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление).

Юридический и почтовый адрес Администрации: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 (3-й этаж), телефон 8(41534) 2-08-44, факс 8(415-34) 2-00-85.

Адрес электронной почты Администрации: secretar@ustkam.iks.ru.

Адрес официального сайта Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>.

Юридический и почтовый адрес Управления: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24 (3-й этаж), телефон 8(41534) 2-07-05, доб. 206, 204.

Адрес электронной почты Управления: secretar@ustkam.iks.ru.

График работы Управления: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - разрешение, приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- продление действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- переоформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с полным комплектом необходимых документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, без необходимости обращения в иные организации.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с полным комплектом необходимых документов.

2.5. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения разрешения Заявитель представляет в Управ-

ление следующие документы и материалы:

1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) копия разрешения (ордер) на производство земляных работ, копия разрешения на строительство, согласование размещения линейного объекта - протокол межведомственной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Усть-Камчатского сельского поселения (иной документ - основание для вырубki зеленых насаждений);

4) копия заключения федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае» или другого аккредитованного учреждения (в случае вырубki зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями);

5) копия протокола и схемы, согласованной межведомственной комиссией по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Усть-Камчатского сельского поселения (в случае вырубki зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Усть-Камчатского сельского поселения);

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором планируется вырубka зеленого насаждений;

7) согласие субъекта (заявителя - физического лица) персональных данных на обработку его персональных данных.

2.6. 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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1 В рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся следующие документы:

- сведения о правах, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
- сведения о правах ранее возникших (в архиве Управления Росреестра по Камчатскому краю);
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2 Указанные в подпункте 2.6.1 документы запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в Управление по собственной инициативе.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.1 представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а, 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполные, недостоверные сведения в заявлении или в предоставленных документах;
- 2) заявление на получение разрешения подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 4) представление неполного комплекта документов;
- 5) невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с наличием снежного покрова или невозможности доступа к участку, указанному в заявлении на получение разрешения;
- 6) отказ заявителя от подписи в акте обследования зеленых насаждений;
- 7) неявка на место проведения мероприятий по обследованию участка заявителя либо его законного представителя, при надлежащем уведомлении заявителя о дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию участка;
- 8) на дату выдачи разрешения отсутствуют сведения об оплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;
- 9) не устранение причин ранее направленного отказа.

Решение об отказе оформляется в письменном виде в форме уведомления (далее - уведомление об отказе) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Уведомление об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подпунктом.

Уведомление об отказе направляется заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Управлении заявления на получение разрешения.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением муниципальной услуги после устранения причин для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента.

2.10. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Усть-Камчатского муниципального района, в Управлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрации Усть-Камчатского муниципального района

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) системами автоматической пожарной сигнализации и обеспечения быстрой и эффективной эвакуации в случае пожара, средствами пожаротушения.

2.14.2. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможности записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются административным регламентом.

2.15.4 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

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

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

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

2.16.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме. При этом заявитель направляет на адрес электронной почты администрации Усть-Камчатского муниципального района отсканированные документы (заявление и комплект приложенных документов, согласно пункту 2.5.) подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. В зависимости от принятого решения по результатам рассмотрения поступивших документов, заявителю направляется на адрес электронной почты отсканированное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо уведомление об отказе с досылкой оригинала документов по почте.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;

- 3) обследование участка;

- 4) подготовка Разрешения или Уведомления об отказе;

5) выдача Разрешения или Уведомления об отказе;
6) продление срока действия Разрешения, переоформление или выдача уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения;

7) приём выполненных работ по восстановлению благоустройства или отказ в приёме выполненных работ по восстановлению благоустройства.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления о выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений, с приложением к нему документов, указанных подпункте 2.5 административного регламента. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем заявления с приложением документов.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

в) Специалист Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

г) Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения

а) Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю Управления.

б) По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

в) Специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

г) В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Управления должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения, в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента.

д) Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям подпунктов 2.5 настоящего административного регламента и принятие решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) календарных дней.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи специалиста на заявлении с указанием результата проверки документов и даты.

3.1.3. Обследование участка

а) Основанием для начала административной процедуры является проставление подписи специалиста на заявлении с указанием результата проверки документов и даты.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более десяти календарных дней.

в) Специалист Управления совместно с заявителем проводит обследование участка с фотофиксацией.

г) При осуществлении обследования участка ведется подсчет

деревьев, кустарников, дерна, выявление аварийных (фаутных) деревьев для последующего расчета стоимости сносимых зеленых насаждений.

д) Результатом административной процедуры является составление акта обследования зеленых насаждений (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В акте обследования указываются сведения о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за сносимые зеленые насаждения.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в акте обследования специалистом сведений о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за вырубаемые зеленые насаждения, подготовки разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Подготовка разрешения или уведомления об отказе

а) Основанием для начала административной процедуры является проставление в акте обследования специалистом сведений о необходимости (отсутствии таковой) оплаты компенсационной стоимости за вырубаемые зеленые насаждения, подготовки разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

б) Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней в случае не требующих оплаты компенсационной стоимости и не более 5 (пяти) дней со дня поступления в Управление платежного документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо подтверждения оплаты в ГИС ГМП.

в) Специалист Управления контролирует поступление сведений об оплате компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений.

г) В срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления в Управление платежного документа, подтверждающего оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, либо подтверждения оплаты в ГИС ГМП специалист Управления принимает решение.

д) Специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра Разрешения или 2 (два) экземпляра уведомления об отказе и извещает заявителя о готовности документов

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на право рубки зеленых насаждений, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5. Выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе.

Разрешение выдается на срок от 1 (одного) до 6 (шести) месяцев. В случае, если заявителю участок принадлежит на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (разрешения на использование) аренды.

б) Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

в) Специалист Управления извещает заявителя любым доступным способом о подготовленных документах.

г) Специалист Управления по согласованию с заявителем принимает решение о способе направления заявителю документов.

д) Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю 1 экземпляра разрешения или 1 экземпляра уведомления об отказе.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю 1 экземпляра разрешения или 1 экземпляра уведомления об отказе.

Заявитель проставляет Ф.И.О., должность, дату получения, подпись в экземпляре разрешения или уведомления об отказе, которое хранится в Управлении.

В случае невозможности получения разрешения или уведомления об отказе лично, экземпляр разрешения направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.1.6. Продление срока действия разрешения, переоформление или выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения

а) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в Управление заявления о продлении срока действия Разрешения или переоформлении Разрешения с указанием объективных причин, с уточнением срока окончания работ в течение трехдневного

срока до окончания срока действия разрешения на право выруб- ки зеленых насаждений.

б) Для продления Разрешения заявитель представляет в Управление:

1) заявление с указанием причин превышения сроков работ, с уточнением срока окончания работ;

2) подлинник разрешения на право рубки зеленых насаж- дений;

3) документы, подтверждающие необходимость продления срока действия разрешения.

Срок рассмотрения заявления для переоформления Разре- шения не может превышать 3 (трех) дней со дня поступления за- явления.

в) Специалист Управления в течение трех дней на основании представленного заявления и документов, подтверждающих не- обходимость продления срока действия разрешения, принимает решение о продлении разрешения, либо об отказе в продлении разрешения.

Продление срока действия разрешения допускается на срок не более 30 дней.

Решение о продлении срока действия разрешения принима- ется Управлением один раз.

г) В случае принятия Управлением решения о продле- нии, информация об изменении срока вносится во все экзем- плары разрешения и скрепляется подписью должностного лица Управления. Один экземпляр возвращается заявителю.

В случае принятия решения об отказе в продлении Разре- шения Управление уведомляет заявителя посредством факси- мильной или телефонной связи (или иным доступным способом) о принятом решении и готовности письменного ответа.

Заявитель обязан получить письменное решение об отка- зе в продлении на руки в трехдневный срок и восстановить на- рушенное в ходе работ благоустройство в течение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством факсимильной или те- лефонной связи.

Неполучение письменного решения об отказе в продлении не является основанием для продолжения работ по рубке (сносу) зеленых насаждений.

Разрешение может быть переоформлено в случаях:

- реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, являющегося заказчиком работ.

Для переоформления Разрешения заявитель представляет в Управление:

1) заявление с указанием причин переоформления Разре- шения;

2) подлинник разрешения на право рубки зеленых на- саждений;

3) документы, подтверждающие необходимость пере- оформления Разрешения.

Управление в течение трех дней на основании представ- ленного заявления и документов, подтверждающих необходи- мость переоформления Разрешения, принимает решение о пе- реоформлении Разрешения, либо об отказе в переоформлении разрешения.

Решение о переоформлении Разрешения принимается Управлением один раз.

д) В случае принятия Управлением решения о переоформле- нии Разрешения ответственный специалист Управления готовит 2 (два) экземпляра Разрешения.

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Управления извещает заявителя любым до- ступным способом о готовности переоформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – Уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование при- чин такого отказа.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении Разрешения Управление уведомляет заявителя посредством факсимильной или телефонной связи (или иным доступным спо- собом) о принятом решении и готовности письменного ответа.

Заявитель обязан получить письменное решение об отказе в переоформлении Разрешения на руки в трехдневный срок и восстановить нарушенное в ходе работ благоустройство в те- чение пяти дней с даты уведомления об отказе посредством фак- симильной или телефонной связи.

Неполучение письменного решения об отказе в переоформ- лении не является основанием для продолжения производства работ по рубке (сносу) зеленых насаждений.

е) Способом фиксации результата выполнения админист- ративной процедуры является получение заявителем экземпляра разрешения на право рубки зеленых насаждений с отметкой о продлении, либо решение об отказе в продлении.

3.1.7. Прием выполненных работ по восстановлению бла- гоустройства или отказ в приеме выполненных работ по вос-

становлению благоустройства.

а) Основанием для начала административной процедуры яв- ляется окончание срока действия Разрешения.

В случае досрочного завершения работ заявитель представ- ляет в Управление извещение о готовности участка к сдаче, для согласования даты и времени осуществления приемки.

б) Максимальное время, затрачиваемое на административ- ную процедуру по закрытию Разрешения или подготовке отказа в приеме выполненных работ по восстановлению благоустройства не должно превышать 5 (пяти) календарных дней.

в) Специалист Управления совместно с заявителем (предста- вителем заявителя) (при необходимости) после завершения ра- бот производит проверку участка работ по восстановлению на- рушенного благоустройства и составляет Акт проведения кон- трольного обследования земельного участка в двух экземплярах (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

г) После окончания производства работ заявителем произво- дится комплекс работ по восстановлению состояния территории (освобождение участка от порубочных остатков) в объеме на- рушенного благоустройства и в сроки, установленные разреше- нием.

Восстановлением объекта является приведение его в состо- яние, соответствующее действующему законодательству, в том числе действующим санитарным нормам и правилам и др. нор- мативной и технической документации.

Полное восстановление нарушенного в зимний период бла- гоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предсто- ящего летнего периода и сдано в окончательном варианте Управ- лению.

После выполнения мероприятий по восстановлению благо- устройства, нарушенного при производстве работ организация, ответственная за восстановление благоустройства, информиру- ет Управление о готовности участков к сдаче, для согласования даты и времени осуществления приемки.

д) Специалист Управления подготавливает Акт проведения контрольного обследования земельного участка.

е) Способом фиксации результата выполнения админист- ративной процедуры является подписание Акта проведение кон- трольного обследования. Один экземпляр Акта остается в Управ- лении, второй у заявителя.

Подписание Акта по восстановлению нарушенного благо- устройства является основанием для закрытия Разрешения.

В случае, если выполненные работы по восстановлению бла- гоустройства выполнены не в полном объеме, в Акте делаются пометки об этих фактах, а заявителю направляется письменный отказ в приеме выполненных работ по восстановлению благо- устройства с приложением копии данного Акта.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

3.2.1 получение информации о порядке и сроках предостав- ления услуги;

3.2.2 записи на прием в Управление для подачи заявления и документов;

3.2.3 при наличии технической возможности оценка доступно- сти и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

3.2.4 досудебное (внесудебное) обжалование решений и дей- ствий (бездействия) органа (организации), должностного лица ор- гана (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных проце- дур (действий) в электронной форме, в том числе с исполь- зованием ЕПГУ и РПГУ.

3.3.1 Получение информации о порядке и сроках предостав- ления услуги.

С использованием федеральной и региональной государ- ственных информационных систем ЕПГУ и РПГУ осуществляется информирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформле- нию указанных документов, а также перечень документов, кото- рые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предо- ставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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 программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2 Порядок записи на прием в Управление для подачи заявления и документов посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от 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.

3.3.3 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявителю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12. 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ.

3.3.4 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе с использованием ЕПГУ и РПГУ направить жалобу на решения и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Усть-Камчатского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Усть-Камчатского муниципального района осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предостав-

ление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. 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. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, действиями специалиста Управления (далее – должностное лицо) осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента.

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.

Порядок осуществления проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю за соблюдением требований к составу документов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных

актов Администрации и обращений заинтересованных лиц, в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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 вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы администрации Усть-Камчатского муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия и решения, принятые руководителем Управления, должностными лицами Управления, подаются на имя Главы Усть-Камчатского муниципального района

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Камчатского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Усть-Камчатского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Усть-Камчатского муниципального района, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Усть-Камчатского муниципального района, Управление или одному и тому же должностному лицу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.4 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Усть-Камчатского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рас-

смотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Усть-Камчатского муниципального района и Управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Усть-Камчатского муниципального района и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Усть-Камчатского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Усть-Камчатского муниципального района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение 1
к Административному регламенту

Руководителю Управления строительства, благоустройства,
дорожно-транспортного
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации Усть-Камчатского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕ-
ЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-КАМЧАТСКО-
ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРН)

Место нахождения заявителя: _____

(индекс, юридический адрес или адрес местожительства (почтовый адрес) заявителя, телефон (факс))

Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Просит:

выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений
на территории Усть-Камчатского сельского городского поселе-
ния, осуществляемый путем вырубki, обрезки деревьев и ку-
старников (нужное подчеркнуть);

продлить срок проведения работ, указанный в разрешении
№ _____ от «___» _____ 20___ г.

Место (места) проведения работ _____

Обоснование необходимости (причина) проведения работ:

Срок проведения работ: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____
20___ г.

Изменение сроков проведения работ: _____

**Обоснование необходимости (причина) изменения сроков
проведения работ:**

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность
представленных сведений и документов.

Способ направления уведомлений _____

(по телефону, по почтовому адресу, адресу электронной почты)

Прошу:

направить разрешение факсом _____,
на электронную почту _____ с последующей
досылкой почтой;

выдать разрешение на руки.

Заявитель:

(для юридического лица должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зе-
леных насаждений
на территории Усть-Камчатского сельского поселения

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименова-
ние, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-
правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуально-
го предпринимателя, гражданина)

Мотивированные основания в выдаче настоящего уведомле-
ния _____

Руководитель Управления строительства,
благоустройства, дорожно-транспортного
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации Усть-Камчатского
муниципального района _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ _____
от «___» _____ 20___ г. п. Усть-Камчатск

Представителем Управления строительства, благоустройства,
дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства
администрации Усть-Камчатского муниципального района _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

Проведено обследование зеленых насаждений по адресу: _____

В результате установлено, что на обследуемой территории

подлежат вырубке _____ штук деревьев, _____

штук кустарников, из них:

аварийные или сухие _____ штук деревьев, _____

_____ штук кустарников,

подлежат обрезке _____ штук деревьев, _____

_____ штук кустарников;

Итого деревьев _____ штук, кустарников _____

штук.

Примечания: _____

Акт составил:

Представитель Управления строительства, благоустрой-
ства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хо-
зяйства администрации Усть-Камчатского муниципального рай-
она _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

С актом и приложением ознакомлен: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Замечания к Акту _____

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Фото-таблица

приложение к акту обследования зеленых насаждений

№ _____ от «___» _____ 20___ г

фото № 1

фото № 2

и т.д. (при необходимости)

Фотографирование производилось: _____

(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

Составил представитель Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Срок действия разрешения _____

По окончании работ участок сдать по акту.

Руководитель Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района _____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения)

М.П.

Разрешение получил: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон, подпись, дата)

Разрешение получил: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон, подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

Разрешение № _____
на право вырубki зеленых насаждений

п. Усть-Камчатск « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от

Разрешается _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

(вид работ, адрес)

вырубить: деревьев _____
штук _____

кустарников _____
штук _____

обрезать: деревьев _____
штук _____

кустарников _____
штук _____

снять дерн _____
кв.м. _____

по адресу: _____

Сохранить зеленые насаждения, не назначенные для сноса.

Компенсационное восстановление _____

Сроки компенсационного озеленения _____

Порубочные остатки вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках ЗАПРЕЩЕНО!

Малоценная поросль на территории _____ квадратных метров подлежит вырубке.

Приложение 5
к Административному регламенту

Акт проведения контрольного обследования земельного участка

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г. п. Усть-Камчатск

Представителем Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

представителя заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

В связи с окончанием срока действия разрешения № ____ от «__» ____ 20__ г. обследованы зеленые насаждения на земельном участке, площадью _____ (кв.м.) расположенном по адресу: _____

Я, _____, проживающий(ая) по адресу: _____, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,

в лице моего представителя (если есть) _____, проживающего(ей) по адресу: _____, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,

действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) _____

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Паспортные данные		
	СНИЛС, ИНН		

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой об-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

25.05.2021 № 199

п. Усть-Камчатск

О компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения, размере ставок оплаты компенсационной стоимости за их рубку, также перечне работ, в отношении которых компенсационная стоимость за рубку зеленых насаждений не взимается

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а так-

кадастровый номер земельного участка _____

В результате установлено, что на обследуемой территории

Подписи: _____

Приложение 6
к Административному регламенту

Согласие субъекта на обработку персональных данных

_____, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

работки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

«__» ____ 20__ год _____

Подпись

же органами местного самоуправления», статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, частью 6 статьи 27 Решения собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения № 146-нд от 10 апреля 2019 «О правилах благоустройства территории Усть-Камчатского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер ставок оплаты компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения, согласно приложению 1, к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о компенсационной стоимости за рубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения, согласно приложению 2, к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень работ, в отношении которых компенсационная стоимость за рубку зеленых насаждений не взимается согласно приложению 3, к настоящему постановлению.

4. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его

официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района-Руководителя Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципально-

го района – муниципального казенного учреждения Кукиль О.Н.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 199

Размер ставок оплаты

№	Наименование вида зеленых насаждений	Размер зелёного насаждения	Единица измерения	Ставка оплаты, rubli за 1 единицу
1	деревья	диаметр дерева на высоте 1,3 м. от корневой шейки, сантиметры		
		8,1 - 12	штука	799
		12,1 - 16	штука	1482
		16,1 - 20	штука	2068
2	кустарники	более 20	штука	3315
		высота кустарника, метры		
		0,5 – 1,0	штука	307
		Более 1,0	штука	799

Приложение 2
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 199

компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения

Положение
о компенсационной стоимости
за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения

1. Положение о компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает порядок определения размера компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Усть-Камчатского сельского поселения (далее - компенсационная стоимость).

поселения Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края, в границах которой расположены земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на которых осуществляется вырубку зеленых насаждений.

3. Компенсационная стоимость определяется по формуле:

$$\hat{E} = \left(\sum N \times C_i \right) \times \hat{O}, \text{ где}$$

$\hat{E}$ - размер компенсационной стоимости,

N - количество единиц зеленых насаждений соответствующего вида и n-го размера, подлежащих рубке;

C_i - ставка оплаты за единицу зеленого насаждения;

$\hat{O}$ - коэффициент соответствия размещения зеленых насаждений территориальной зоне градостроительного зонирования Усть-Камчатского сельского поселения, предусмотренной Правилами землепользования и застройки Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края, утверждёнными Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 23.10.2019 № 190-нпа.

2. Компенсационная стоимость определяется исходя из:
2.1 количества единиц зеленых насаждений, расположенных в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

2.2 территориальной зоны, предусмотренной на карте Правил землепользования и застройки Усть-Камчатского сельского

Коэффициент соответствия размещения зеленых насаждений территориальной зоне градостроительного зонирования Усть-Камчатского сельского поселения, предусмотренной Правилами землепользования и застройки Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края, устанавливается в следующих значениях:

N п/п	Территориальная зона в границах которой инициирован снос зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Правилами землепользования и застройки Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края	Значение коэффициента соответствия размещения зеленых насаждений территориальной зоне градостроительного зонирования
Жилые зоны		
1	Ж1 – Зона смешанной малоэтажной жилой застройки;	1,5
2	Ж2 – Зона среднеэтажной жилой застройки.	1,5
Общественно-деловые зоны		
3	ОД1 – Зона торгового назначения;	1
4	ОД2 – Зона учебно-образовательного назначения;	1,5
5	ОД3 – Зона культурно-досугового назначения;	1,5
6	ОД4 – Зона спортивного назначения;	0,8
7	ОД5 – Зона лечебно-оздоровительных комплексов.	1

Производственные и коммунально-складские зоны		
8	П - Зона промышленного назначения;	0,8
9	КС - Зона коммунально-складского назначения.	0,5
Зоны инженерной и транспортной инфраструктур		
	ИК - Зона объектов инженерной инфраструктуры комплексная;	1
	T1 - Зона объектов автомобильного транспорта;	0,8
	T2 - Зона объектов речного (морского) транспорта;	0,5
	T3 - Зона объектов воздушного транспорта	1
Зоны сельскохозяйственного использования		
	CX1 – Зона сельскохозяйственного производства;	0,8
	CX2 – Зона сельскохозяйственного использования;	0,8
	CX3 – Зона сезонного проживания;	0,8
	CX4 – Зона ограниченного сельскохозяйственного использования	0,8
Рекреационные зоны		
	Р-Зона рекреационного назначения.	1,5
Зоны специального назначения		
	СВ – Зона специального назначения (ведомственная);	0,8
	СЗ – Зона ритуального назначения.	0,8

4. Расчет компенсационной стоимости осуществляется Управлением строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, в соответствии с настоящим Положением.

5. Оплата компенсационной стоимости осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Приложение 3
к постановлению администрации
Усть – Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 199

Перечень работ, в отношении которых компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается.

Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, не взимается с физических лиц и юридических лиц, а также лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, при проведении следующих работ по:

проведению санитарных рубок зеленых насаждений (в том числе удаление аварийных, больных, сухостойных, фауных, поврежденных (не поддающихся восстановлению), включая обрезку ветвей, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества и безопасности дорожного движения;

восстановлению, на основании заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

сносу зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах находящихся в эксплуатации инженерных сетей и коммуникаций, предусмотренных правилами технической эксплуатации, либо другими строительными и санитарными нормами и правилами (теплотрасс и прочих трубопроводов, линий электропередачи и линий связи, автомобильных дорог и иных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры);

обеспечению нормативной видимости технических средств регулирования дорожного движения;

прекращению (предотвращению) разрушения корневой системой деревьев отмолок, фундаментов и стен зданий, строений и сооружений. Асфальтобетонного покрытия проезжей части автомобильных дорог, а также элементов обустройства автомобильных дорог;

профилактике и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

аварийному, текущему и капитальному ремонту объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, объектов связи;

строительству, реконструкции, технологическому переоборудованию, устройству (установки), аварийному, текущему и капитальному ремонту объектов движимого и недвижимого имущества муниципальной собственности Усть-Камчатского сельского поселения, объектов находящихся в оперативном управлении муниципальных учреждений, а также предоставленных в безвозмездное пользование государственным учреждениям и некоммерческим организациям, за исключением муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или предоставленного в аренду для осуществления коммерческой деятельности;

строительству, реконструкции, технологическому переоборудованию, устройству (установки), аварийному, текущему и капитальному ремонту объектов движимого и недвижимого имущества государственной собственности, за исключением государственного имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или предоставленного в аренду для осуществления коммерческой деятельности;

строительству (реконструкции) объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, устройству (установки) лестничных переходов, проездов, проходов к территориям, на которых размещены либо проектно-сметной документацией или проектами планировки территорий (линейных объектов) предусмотрено размещение следующих объектов:

- здравоохранения, образования, культуры, спорта и иных объектов социально-культурного назначения;

- сельскохозяйственного производства по выращиванию, производству и переработке сельскохозяйственной продукции;

расчистке территорий для ярмарок, организуемых органами государственной власти или администрацией Усть-Камчатского муниципального района.

Вырубка зеленых насаждений при осуществлении работ, в отношении которых компенсационная стоимость не взимается, осуществляется на основании разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Усть-Камчатского сельского поселения выданного в порядке, административным регламентом предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Приложение
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском
муниципальном районе», утвержденной
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 26.05.2021 № 209

Приложение 3
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском
муниципальном районе», утвержденной
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 17.12.2018 № 544

Финансовое обеспечение реализации
муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»

№ п/п	Наименование Программы / мероприя- тия	3	Объем средств на реализацию Программы, рублей							2022	2023
			ВСЕГО	2019	2020	2021	2022	2023			
1	2	3	6	7	8	9	10	11			
1	Муниципальная программа Усть-Кам- чатского муниципального района "Раз- витие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе"	Всего, в том числе:	131 759 757,14	30 012 132,24	35 309 792,89	33 484 798,49	16 974 545,25	15 978 488,27			
		за счет средств федерального бюджета	51 018 829,75	1 694 471,13	11 592 428,65	16 678 896,45	10 774 545,25	10 278 488,27			
		за счет средств краевого бюджета	23 752 532,78	8 353 131,32	7 447 560,60	7 951 840,86	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	56 988 394,61	19 964 529,79	16 269 803,64	8 854 061,18	6 200 000,00	5 700 000,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1	Основное мероприятие 1 "Развитие дошкольного образования"	Всего, в том числе:	27 900 743,71	9 227 507,58	8 581 531,85	2 291 704,28	4 000 000,00	3 800 000,00			
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств краевого бюджета	6 523 532,04	2 194 500,46	4 329 031,58	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	21 377 211,67	7 033 007,12	4 252 500,27	2 291 704,28	4 000 000,00	3 800 000,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2	Основное мероприятие 2 "Развитие общего образования"	Всего, в том числе:	22 182 258,21	6 112 896,39	9 493 122,96	4 976 238,86	900 000,00	700 000,00			
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств краевого бюджета	6 798 963,65	1 477 413,85	2 345 769,96	2 975 779,84	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	15 383 294,56	4 635 482,54	7 147 353,00	2 000 459,02	900 000,00	700 000,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3	Основное мероприятие 3 "Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей"	Всего, в том числе:	2 878 315,92	1 191 600,00	1 686 715,92	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	2 878 315,92	1 191 600,00	1 686 715,92	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
4	Основное мероприятие 4 "Выявление, поддержка и сопровождение одарен- ных детей и молодежи"	Всего, в том числе:	3 352 503,87	1 011 153,25	879 130,62	962 220,00	300 000,00	200 000,00			
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	3 352 503,87	1 011 153,25	879 130,62	962 220,00	300 000,00	200 000,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
5	Основное мероприятие 5 "Развитие кадрового потенциала системы до- школьного, общего и дополнительного образования детей, в том числе про- ведение конкурсов профессиональ- ного мастерства педагогических ра- ботников"	Всего, в том числе:	1 469 714,24	649 714,24	220 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00			
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	1 469 714,24	649 714,24	220 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
6	Основное мероприятие 6 "Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников"	Всего, в том числе:	50 595 814,58	7 791 725,48	4 505 879,09	17 245 176,49	10 774 545,25	10 278 488,27			
		за счет средств федерального бюджета	34 945 870,73	0,00	3 663 253,66	10 229 583,55	10 774 545,25	10 278 488,27			
		за счет средств краевого бюджета	20 267 682,57	4 664 101,14	692 666,37	4 910 915,06	0,00	0,00			
		за счет средств районного бюджета	5 382 261,28	3 127 624,34	149 959,06	2 104 677,88	0,00	0,00			
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

7	Основное мероприятие 7 "Развитие инфраструктуры дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей"	Всего, в том числе:	2 510 000,00	1 260 000,00	1 250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 510 000,00	1 260 000,00	1 250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	2 779 719,54	670 919,54	413 800,00	695 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 779 719,54	670 919,54	413 800,00	695 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 708 082,58	367 740,00	203 372,00	536 970,58	300 000,00	300 000,00	300 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 708 082,58	367 740,00	203 372,00	536 970,58	300 000,00	300 000,00	300 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	5 172 588,89	1 728 875,76	0,00	3 443 713,13	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	5 072 371,03	1 694 471,13	0,00	3 377 899,90	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	51 237,43	17 115,87	0,00	34 121,56	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	48 980,43	17 288,76	0,00	31 691,67	0,00	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	202 603,23	0,00	202 603,23	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	198 571,43	0,00	198 571,43	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	2 005,77	0,00	2 005,77	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 026,03	0,00	2 026,03	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	11 007 412,37	0,00	7 873 637,22	3 133 775,15	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	10 802 016,56	0,00	7 730 603,56	3 071 413,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	109 111,32	0,00	78 086,92	31 024,40	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	96 284,49	0,00	64 946,74	31 337,75	0,00	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Основное мероприятие 8 "Создание условий для развития системы воспитания в образовательных организациях"								
9	Основное мероприятие 9 "Другие вопросы в области образования"								
10	E1 Региональный проект «Современная школа»								
11	Региональный проект «Успех каждого ребенка»								
12	E4 Региональный проект «Цифровая образовательная среда»								

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

25.05.2021 № 200
п. Усть-Камчатск

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации Усть-Камчатского муниципального района

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с оказанием услуг по содержанию незаселенных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципального района»;

1.2. постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.02.2019 № 69 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

25.05.2021 № 201
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Рос-

сударственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района»;

1.3. постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.02.2019 № 70 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения».

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

сийской Федерации», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, муниципальной программой «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.12.2018 № 580,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением п. 1.11. Порядка, который вступает в силу 01.10.2021 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 201

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», муниципальной программой «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района», муниципальной программой «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.12.2018 № 580 (далее - муниципальная программа), статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями (далее - субсидии).

1.3. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского сельского поселения, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Соборного депутатов Усть-Камчатского сельского поселения о бюджете Усть-Камчатского сельского поселения на соответствующий финансовый год, является Управление имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - уполномоченный орган).

1.5. Средства субсидий перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Усть-Камчатского сельского поселения в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно прогнозам кассовых выплат, доведенных уполномоченному органу в установленном порядке.

1.6. Получателями субсидий являются юридические лица

(за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели:

1.6.1 осуществляющие управление многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами;

1.6.2 оказывающие услуги по содержанию общего имущества многоквартирных домов в соответствии с заключенными на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, выбравших непосредственную форму управления, договорами.

1.6.3 предоставляющие коммунальные услуги (при непосредственном способе управления) по многоквартирным домам в соответствии с заключенными договорами на предоставление коммунальных услуг;

1.6.4 ресурсоснабжающие организации на основании решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах, предусмотренных пунктом 4.4 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) на основании решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям - в отношении жилых помещений;

1.6.5 ресурсоснабжающие организации - в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью.

1.7. Общий объем субсидий определяется муниципальной программой.

1.8. Возмещению подлежат затраты, связанные с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения, и (или) затраты, связанные с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями.

1.9. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями.

1.10. Средства субсидии не могут быть израсходованы на приобретение получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

1.11. Управление в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации порядком (правилами) размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- о субсидиях, планируемых к предоставлению из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения;
- о размещении извещения о сроках подачи заявок на предоставление субсидии;
- о результатах рассмотрения заявок, поданных получателем субсидии;
- о результатах рассмотрения заявок.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Получатель субсидии, на день подачи заявления должен относиться к категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.2. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

2.2.1 жилые помещения в многоквартирном доме и (или) нежилые помещения (здания) являются муниципальной соб-

ственности Усть-Камчатского сельского поселения;

2.2.2 несение получателем субсидии затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями;

2.2.3 наличие заключенного соглашения о возмещении затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения (далее – соглашение);

2.3. Субсидии не предоставляются, в случае, если жилым(и) помещением(ями) муниципального жилищного фонда пользуются третьи лица без оснований, предусмотренных статьей 10 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Размер субсидий в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями, рассчитывается на один календарный (финансовый) год, исходя из количества жилых и (или) нежилых помещений (зданий), их площади, вида оказываемой услуги, установленного тарифа на предоставление коммунальных услуг и (или) размера платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме и определяется соглашением, в котором также указывается обязательное условие о согласии получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля проведения муниципального финансового контроля, проверок соблюдения получателем субсидии условий и целей настоящего Порядка.

Соглашение также должно содержать размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок возврата субсидии в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением и сроком на соответствующий финансовый год.

2.5. Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется подать заявление на предоставление субсидии:

2.5.1 у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района, и иной просроченной задолженности перед бюджетом сельского поселения;

2.5.2 получатель субсидии - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства), а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

2.5.4 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании

иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка.

2.6. Для получения субсидий получатели субсидий обращаются в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, с заявлением о заключении соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

2.7. Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя получателя субсидий и печатью получателя субсидий (при наличии).

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или надлежащим образом заверенная копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), надлежащим образом заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или листа записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.8.2 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.8.3 надлежащим образом заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.8.4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя (для юридических лиц);

2.8.5 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий с заявлением (или сведения с официального сайта регистрирующего органа в сети «Интернет», распечатанные на бумажном носителе и надлежащим образом заверенные заявителем);

2.8.6 информация получателя субсидий, на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий с заявлением, подтверждающая, что получатели субсидий - юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не находятся в стадии банкротства, в свободной письменной форме;

2.8.7 информация получателя субсидий о соответствии получателя субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения с заявлением, требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка, в свободной письменной форме;

2.8.8 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора управления многоквартирным домом;

2.8.9 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.2 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора оказания услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, а также надлежащим образом заверенная копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе получателя субсидии подрядной организацией;

2.8.10 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.3 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора на предоставление коммунальных услуг;

2.8.11 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.4 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенные копии решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах, предусмотренные пунктом 4.4 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям;

2.8.12 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.5 настоящего Порядка, справка администрации Ключевского сельского поселения (в случае если нежилые помещения (здания), расположены на территории Ключевского сельского поселения) или администрации Козыревского сельского поселения (в случае если нежилые помещения (здания), расположены на территории Козыревского сельского поселения), подтверждающая предоставление коммунальных услуг в отношении нежилого помещения (здания) являющегося муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения, получателем субсидии;

2.8.13 надлежащим образом заверенные копии документов,

подтверждающих установление размера платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме или тарифа на предоставление коммунальных услуг;

2.9. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность данных, представляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию.

2.11. Рассмотрение заявлений осуществляется Уполномоченным органом в порядке очередности по дате их поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган в один день нескольких заявлений, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из времени их регистрации.

2.12. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных получателем субсидий, осуществляет их проверку и принимает решение о заключении соглашения или об отказе в заключении соглашения.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения являются:

2.13.1 несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктом 1.6, пунктом 2.2 и пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.13.2 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка;

2.13.3 установление Уполномоченным органом факта недостоверности представления информации;

2.13.4 отсутствие лимитов бюджетных обязательств, введенных Уполномоченному органу в установленном порядке.

2.14. Уполномоченный орган:

2.14.1 в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю субсидий письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

2.14.2 в случае принятия решения о заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект соглашения и направляет его получателю субсидий для подписания.

2.15. Обязательным условием Соглашения о предоставлении субсидии является включение в его состав:

2.15.1 согласия получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Управлением и органами финансового контроля в отношении них проверки за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также контроль за реализацией настоящего Порядка в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2.15.2 в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее введенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, сторонами соглашения согласовываются новые условия соглашения или оно расторгается, при достижении согласия по новым условиям;

2.16. Получатель субсидий вправе повторно направить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка, после устранения замечаний, явившихся основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения.

2.17. Получатель субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения соглашения возвращает в адрес Уполномоченного органа подписанный экземпляр соглашения. Нарушение указанного срока признается отказом получателя субсидий от подписания соглашения.

2.18. Предоставление субсидий получателю субсидий осуществляется Уполномоченным органом при предоставлении получателем субсидии в Уполномоченный орган следующих документов:

2.18.1 реестр незаселенных жилых помещений, в котором указывается площадь жилых помещений, вид оказываемой услуги, размер платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме, в том числе размер платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме и (или) размер утвержденных тарифов на предоставление коммунальных услуг, показания приборов учета коммунальных ресурсов в отношении теплоснабжения (при их наличии) период, в течение которого жилое помещение являлось незаселенным, а также сумма к оплате – для

получателей субсидий, указанных в подпунктах 1.6.1 – 1.6.4 настоящего Порядка;

2.18.2 реестр нежилых помещений (зданий), в котором указывается площадь помещений (зданий), вид оказываемой услуги, размер утвержденных тарифов на предоставление коммунальных услуг, показания приборов учета коммунальных ресурсов (при наличии), а также сумма к оплате – для получателей субсидий, указанных в подпунктах 1.6.5 настоящего Порядка;

2.18.3 надлежащим образом оформленный счет, счет-фактура (при необходимости), акт оказанных услуг.

Документы подписываются получателем субсидии и заверяются печатью получателя субсидии (при наличии).

2.19. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий принимается в форме приказа уполномоченного органа.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

2.20.1 несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям пункта 2.18 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.20.2 недостоверность представленной получателем субсидий информации;

2.20.3 отсутствие заключенного соглашения с Уполномоченным органом.

Отказ в предоставлении субсидий, по основаниям, указанным в подпунктах 2.20.1 - 2.20.2 настоящего Порядка, может являться основанием для расторжения соглашения в одностороннем порядке Уполномоченным органом.

2.21. Уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий.

В случае если, при проверке Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка будет установлено, что жилое помещение и (или) нежилое помещение (здание) не является муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения и (или) принадлежит на праве оперативного управления или хозяйственного ведения муниципальному учреждению или предприятию и (или) период, в течение которого жилое помещение было незаселенным указан неверно и (или) не соответствует площадь помещения и (или) в расчетах указан неверный размер платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме и (или) неверный тариф на предоставляемые коммунальные услуги, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидий в размере, рассчитанном исходя из действующих показателей (значений).

3. Требования к отчетности

Уполномоченный орган устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидий отчетности об использовании средств субсидий.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий проводится Уполномоченным органом не позднее двенадцати месяцев со дня перечисления субсидий и органом муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, полученные средства подлежат возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения. Возврат субсидий получателем субсидий осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Уполномоченный орган направляет получателю субсидий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента установления нарушения, требование о возврате средств субсидий в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения;

4.2.2 получатель субсидий обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.2.1 настоящего Порядка, возвратить на лицевой счет Уполномоченного органа полученную субсидию;

4.2.3 в случае, если получатель субсидий не исполнил установленные подпунктом 4.2.1 требования, Уполномоченный орган взыскивает с получателя субсидий денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения, утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 25.05.2021 № 201

Заявление

о заключении соглашения о возмещении затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от «___» _____ 20__ года № _____

(полное наименование юридического лица)
в лице _____

(должность, Ф.И.О. юридического лица)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить соглашение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского сельского поселения в размере _____ руб.

Исходя из следующего расчета:

- для расчета платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме или предоставление коммунальных услуг

№ п/п	Адрес жилого помещения	Вид оказываемой услуги	Размер платы за содержание / тариф	Показания прибора учета (при наличии)	Площадь	Период в течение которого помещение было не заселено	Сумма
ИТОГО:							

• для расчета платы за предоставление коммунальных услуг в отношении нежилых помещений (зданий)

№ п/п	Адрес нежилого помещения (здания)	Вид оказываемой услуги	тариф	Показания прибора учета (при наличии)	Площадь	Период предоставления коммунальных услуг	Сумма
ИТОГО:							

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Адрес юридический _____
Адрес почтовый _____
Телефон/факс, контактное лицо _____
Наименование банка _____
БИК банка _____
к/с _____
р/с _____
Применяемая система налогообложения _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность предоставленной в заявлении информации и предоставляю право Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные нами сведения.

5. Настоящим заявлением предоставляю право и даю согласие на осуществление Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением, и Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением контроля в целях проверки соблюдения условий, целей и порядка предостав-

ления и возврата субсидий.

6. Также настоящим заявлением подтверждаем что, по состоянию на _____ (указывается первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления)

(указывается полное наименование получателя субсидии)

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского сельского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не прекращает свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получаем средства из бюджета Усть-Камчатского сельского поселения на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов в целях возмещения затрат связанных с осуществлением содержания общего иму-

щества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения и (или) затрат связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского

сельского поселения.

«___» _____ 20__ г.

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

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

25.05.2021 № 202
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных поло-

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 202

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», муниципальной программой «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатско-

жений некоторых актов Правительства Российской Федерации», муниципальной программой «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.12.2018 № 579,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением п. 1.11. Порядка, который вступает в силу 01.10.2021 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

го муниципального района от 28.12.2018 № 579 (далее - муниципальная программа).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями (далее - субсидии).

1.3. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района о бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год, является Управление имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - уполномоченный орган).

1.5. Средства субсидий перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Усть-Камчатского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно прогнозам кассовых выплат, доведенных уполномоченному органу в установленном порядке.

1.6. Получателями субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели:

1.6.1 осуществляющие управление многоквартирными домами на основании договоров управления многоквартирными домами;

1.6.2 оказывающие услуги по содержанию общего имущества многоквартирных домов в соответствии с заключенными на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, выбравших непосредственную

форму управления, договорами.

1.6.3 предоставляющие коммунальные услуги (при непосредственном способе управления) по многоквартирным домам в соответствии с заключенными договорами на предоставление коммунальных услуг;

1.6.4 ресурсоснабжающие организации на основании решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах, предусмотренных пунктом 4.4 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) на основании решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям – в отношении жилых помещений;

1.6.5 ресурсоснабжающим организации – в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью.

1.7. Общий объем субсидий определяется муниципальной программой.

1.8. Возмещению подлежат затраты, связанные с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района, и (или) затраты, связанные с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями.

1.9. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями.

1.10. Средства субсидии не могут быть израсходованы на приобретение получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

1.11. Управление в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации порядком (правилами) размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- о субсидиях, планируемых к предоставлению из бюджета Усть-Камчатского муниципального района;
- о размещении извещения о сроках подачи заявок на предоставление субсидии;
- о результатах рассмотрения заявок, поданных получателем субсидии;
- о результатах рассмотрения заявок.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Получатель субсидии, на день подачи заявления должен относиться к категории получателей субсидии, установленной пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.2. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

2.2.1 жилые помещения в многоквартирном доме и (или) нежилые помещения (здания) являются муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района;

2.2.2 несение получателем субсидии затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями;

2.2.3 наличие заключенного соглашения о возмещении затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района (далее – соглашение);

2.3. Субсидии не предоставляются, в случае, если жилым(и) помещением(ями) муниципального жилищного фонда пользуются третьи лица без оснований, предусмотренных статьей 10 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Размер субсидий в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда, и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и не закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями или предприятиями, рассчитывается на один календарный (финансовый) год, исходя из количества жилых и (или) нежилых помещений (зданий), их площади, вида оказываемой услуги, установленного тарифа на предоставление коммунальных услуг и (или) размера платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме и определяется соглашением, в котором также указывается обязательное условие о согласии получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля проведения муниципального финансового контроля, проверок соблюдения получателем субсидии условий и целей настоящего Порядка.

Соглашение также должно содержать размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок возврата субсидии в бюджет Усть-Камчатского муниципального района в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением и сроком на соответствующий финансовый год.

2.5. Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется подать заявление на предоставление субсидии:

2.5.1 у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района, и иной просроченной задолженности перед бюджетом района;

2.5.2 получатель субсидии - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства), а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.3 получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

2.5.4 получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Усть-Камчатского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка.

2.6. Для получения субсидий получатели субсидий обращаются в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, с заявлением о заключении соглашения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

2.7. Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверен-

ные подписью уполномоченного представителя получателя субсидий и печатью получателя субсидий (при наличии).

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или надлежащим образом заверенная копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), надлежащим образом заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или листа записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.8.2 надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2.8.3 надлежащим образом заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.8.4 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя (для юридических лиц);

2.8.5 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий за заявлением (или сведения с официального сайта регистрирующего органа в сети «Интернет», распечатанные на бумажном носителе и надлежащим образом заверенные заявителем);

2.8.6 информация получателя субсидий, на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий за заявлением, подтверждающая, что получатели субсидий - юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не находятся в стадии банкротства, в свободной письменной форме;

2.8.7 информация получателя субсидий о соответствии получателя субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу обращения с заявлением, требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка, в свободной письменной форме;

2.8.8 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора управления многоквартирным домом;

2.8.9 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.2 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора оказания услуг по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, а также надлежащим образом заверенная копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе получателя субсидии подрядной организацией;

2.8.10 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.3 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенная копия договора на предоставление коммунальных услуг;

2.8.11 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.4 настоящего Порядка, надлежащим образом заверенные копии решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах, предусмотренные пунктом 4.4 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) решений собрания собственников помещений в многоквартирных домах о внесении платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям;

2.8.12 для получателей субсидий, указанных в подпункте 1.6.5 настоящего Порядка, справка администрации Ключевского сельского поселения (в случае если нежилые помещения (здания), расположены на территории Ключевского сельского поселения) или администрации Козыревского сельского поселения (в случае если нежилые помещения (здания), расположены на территории Козыревского сельского поселения), подтверждающая предоставление коммунальных услуг в отношении нежилого помещения (здания) являющегося муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района, получателем субсидии;

2.8.13 надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих установление размера платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме или тарифа на предоставление коммунальных услуг;

2.9. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Уполномоченный орган в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию.

2.11. Рассмотрение заявлений осуществляется Уполномоченным органом в порядке очередности по дате их поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган в один день нескольких заявлений, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из времени их регистрации.

2.12. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных получателем субсидий, осуществляет их проверку и принимает решение о заключении соглашения или об отказе в заключении соглашения.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения являются:

2.13.1 несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктом 1.6, пунктом 2.2 и пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.13.2 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка;

2.13.3 установление Уполномоченным органом факта недоверности представления информации;

2.13.4 отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу в установленном порядке.

2.14. Уполномоченный орган:

2.14.1 в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю субсидий письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

2.14.2 в случае принятия решения о заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект соглашения и направляет его получателю субсидий для подписания.

2.15. Обязательным условием Соглашения о предоставлении субсидии является включение в его состав:

2.15.1 согласия получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Управлением и органами финансового контроля в отношении них проверки за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также контроль за реализацией настоящего Порядка в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2.15.2 в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, сторонами соглашения согласовываются новые условия соглашения или оно расторгается, при недостижении согласия по новым условиям;

2.16. Получатель субсидий вправе повторно направить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка, после устранения замечаний, явившихся основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения.

2.17. Получатель субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения соглашения возвращает в адрес Уполномоченного органа подписанный экземпляр соглашения. Нарушение указанного срока признается отказом получателя субсидий от подписания соглашения.

2.18. Предоставление субсидий получателю субсидий осуществляется Уполномоченным органом при предоставлении получателем субсидии в Уполномоченный орган следующих документов:

2.18.1 реестр незаселенных жилых помещений, в котором указывается площадь жилых помещений, вид оказываемой услуги, размер платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме, в том числе размер платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме и (или) размер утвержденных тарифов на предоставление коммунальных услуг, показания приборов учета коммунальных ресурсов в отношении теплоснабжения (при их наличии) период, в течение которого жилое помещение являлось незаселенным, а также сумма к оплате – для получателей субсидий, указанных в подпунктах 1.6.1 – 1.6.4 настоящего Порядка;

2.18.2 реестр нежилых помещений (зданий), в котором указывается площадь помещений (зданий), вид оказываемой услуги, размер утвержденных тарифов на предоставление коммунальных услуг, показания приборов учета коммунальных ресурсов (при наличии), а также сумма к оплате – для получателей субсидий, указанных в подпунктах 1.6.5 настоящего Порядка;

2.18.3 надлежащим образом оформленный счет, счет-фактура (при необходимости), акт оказанных услуг.

Документы подписываются получателем субсидии и заверяются печатью получателя субсидии (при наличии).

2.19. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий принимается в форме приказа уполномоченного органа.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

2.20.1 несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям пункта 2.18 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.20.2 недостоверность представленной получателем субсидий информации;

2.20.3 отсутствие заключенного соглашения с Уполномоченным органом.

Отказ в предоставлении субсидий, по основаниям, указанным в подпунктах 2.20.1 - 2.20.2 настоящего Порядка, может являться основанием для расторжения соглашения в одностороннем порядке Уполномоченным органом.

2.21. Уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий.

В случае если, при проверке Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка будет установлено, что жилое помещение и (или) нежилое помещение (здание) не является муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района и (или) принадлежит на праве оперативного управления или хозяйственного ведения муниципальному учреждению или предприятию и (или) период, в течение которого жилое помещение было незаселенным указан неверно и (или) не соответствует площадь помещения и (или) в расчетах указан неверный размер платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме и (или) неверный тариф на

предоставляемые коммунальные услуги, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидий в размере, рассчитанном исходя из действующих показателей (значений).

3. Требования к отчетности

Уполномоченный орган устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидий отчетности об использовании средств субсидий.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий проводится Уполномоченным органом не позднее двенадцати месяцев со дня перечисления субсидий и органом муниципально-го финансового контроля в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, полученные средства подлежат возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района. Возврат субсидий получателем субсидий осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Уполномоченный орган направляет получателю субсидий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента установления нарушений, требование о возврате средств субсидий в бюджет Усть-Камчатского муниципального района;

4.2.2 получатель субсидий обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 4.2.1 настоящего Порядка, возратить на лицевой счет Уполномоченного органа полученную субсидию;

4.2.3 в случае, если получатель субсидий не исполнил установленного подпунктом 4.2.1 требования, Уполномоченный орган взыскивает с получателя субсидий денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 25.05.2021 № 202

Заявление

о заключении соглашения о возмещении затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района

1. Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением со-

держания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от «___» _____ 20__ года № _____

(полное наименование юридического лица)
в лице _____

(должность, Ф.И.О. юридического лица)

сообщает о согласии с условиями Порядка и представляет данное заявление с приложением документов в соответствии с Порядком.

2. Прошу заключить соглашение о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района и (или) затрат, связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района в размере _____ руб.

Исходя из следующего расчета:

• для расчета платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме или предоставление коммунальных услуг

№ п/п	Адрес жилого помещения	Вид оказываемой услуги	Размер платы за содержание / тариф	Показания прибора учета (при наличии)	Площадь	Период в течение которого помещение было не заселено	Сумма
ИТОГО:							

• для расчета платы за предоставление коммунальных услуг в отношении нежилых помещений (зданий)

№ п/п	Адрес нежилого помещения (здания)	Вид оказываемой услуги	тариф	Показания прибора учета (при наличии)	Площадь	Период предоставления коммунальных услуг	Сумма
ИТОГО:							

ИТОГО:

3. Средства субсидии прошу перечислять по следующим реквизитам:

Полное наименование _____

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес юридический

Адрес почтовый _____

Телефон/факс, контактное лицо _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

K/C _____

p/c _____

4. Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленной в заявлении информации и предоставляю право Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую предоставленные нами сведения.

5. Настоящим заявлением предоставляю право и даю согласие на осуществление Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением, и Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением контроля в целях проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления и возврата субсидий.

6. Также настоящим заявлением подтверждаем что, по состоянию на

(указывается первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления)

(указывается полное наименование получателя субсидии)

- отсутствие просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами:

- не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не прекращает свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не получающим средства из бюджета Усть-Камчатского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов в целях возмещения затрат связанных с осуществлением содержания общего имущества в многоквартирном доме и (или) предоставлением коммунальных услуг, до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского муниципального района и (или) затрат связанных с осуществлением предоставления коммунальных услуг, в отношении нежилых помещений (зданий), являющихся муниципальной собственностью Усть-Камчатского муниципального района.

« 20 г.

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

от 25.05.2021 № 203
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 05.04.2021 № 140 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Усть-Камчатском муниципальном районе в 2021 году»

В целях повышения качества и безопасности отдыха и оздоровления детей, обеспечения максимальной доступности услуг организаций отдыха детей и их оздоровления, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 203

Усть-Камчатского муниципального района
от 05.04.2021 № 140

«Приложение 2
к постановлению администрации

**Сеть оздоровительных лагерей с дневным пребыванием
детей
в период летних каникул 2021 года**

№ п/п	Наименование лагеря и его месторасположение	1 смена	2 смена
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск» п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 22	80	0
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 п. Ключи» п. Ключи, ул. Красноармейская, д. 5А	60	48
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5 п. Ключи-1» п. Ключи-1, ул. Чайковского, д. 1	50	0
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 п. Козыревск» п. Козыревск, ул. Белинского, д. 7	15	0
	Итого	205	48

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

25.05.2021 № 204

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.01.2019 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»

В целях корректировки отдельных положений муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.01.2019 № 46,

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.01.2019 № 46 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района», (с изменениями от 23.05.2019 № 249, от 03.12.2019 № 575, от 27.05.2020 № 301, от 02.11.2020 № 618), изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Писаренко Н.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 25.05.2021 № 204

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 30.01.2019 № 46

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА Усть-Камчатского муниципального района

«Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны
на территории Усть-Камчатского муниципального района»

п. Усть-Камчатск
2019 год

Паспорт
муниципальной программы Усть-Камчатского
муниципального района «Защита населения, территорий
от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной
безопасности, развитие гражданской обороны на территории
Усть-Камчатского муниципального района»
(далее – Программа)

Ответственный исполнитель Программы	МКУ «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского района»
Соисполнители Программы	отсутствуют
Участники Программы	Администрации сельских поселений Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию)
Подпрограммы Программы	отсутствуют
Программно-целевые инструменты Программы	отсутствуют

Цели Программы	Повышение безопасности жизнедеятельности и улучшение качества и уровня защищенности населения Усть-Камчатского муниципального района
Задачи Программы	- развитие гражданской обороны и снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и минимизация их последствий на территории Усть-Камчатского муниципального района; - сокращение числа травмированных и погибших, а также снижение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров; - создание резервов материально-технических ресурсов, продовольственных, медицинских запасов и аварийно-спасательного имущества для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях, пожарах; - оповещение населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, а также развитие системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района
Целевые индикаторы и показатели Программы	Эффективность реализации Программы оценивается с использованием следующих показателей: - количество чрезвычайных ситуаций, пожаров; - численность населения погибшего, травмированного и пострадавшего, вследствие чрезвычайных ситуаций или пожаров; - полнота охвата системами мониторинга; - обеспеченность пунктов временного размещения пострадавшего населения первоочередным запасом вещевого имущества и материальных средств; - количество защитных сооружений гражданской обороны приведенных в состояние готовности; - обеспечение пожарной безопасности; - подготовка населения в области обеспечения безопасности жизнедеятельности
Этапы и сроки реализации Программы	2019-2023 годы

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем финансирования Программы по основным мероприятиям на 2019-2023 годы составляет 4720,55 тыс. рублей, в том числе: - за счет федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей; - за счет краевого бюджета – 1011,04 тыс. рублей, из них по годам: - 2019 год – 1011,04 тыс. рублей; - 2020 год – 0,00 тыс. рублей; - 2021 год – 0,00 тыс. рублей; - 2022 год – 0,00 тыс. рублей; - 2023 год – 0,00 тыс. рублей. - за счет районного бюджета – 3709,51 тыс. рублей, из них по годам: - 2019 год – 1109,51 тыс. рублей; - 2020 год – 600,00 тыс. рублей; - 2021 год – 300,00 тыс. рублей; - 2022 год – 920,00 тыс. рублей; - 2023 год – 620,00 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация Программы позволит: - снизить риски возникновения чрезвычайных ситуаций и их количество, материальный ущерб от них; - сократить затраты и время на ликвидацию чрезвычайных ситуаций; - снизить травматизм и предотвратить гибель людей, улучшить качество жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях; - повысит уровень информированности населения о мерах пожарной безопасности, об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общая характеристика сферы реализации Программы

Технико-экономическое обоснование Программы

1.1. Программа разработана как один из механизмов реализации на территории Усть-Камчатского муниципального района Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.07.2020 № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 197 «О пожарной безопасности и противопожарной службе Камчатского края», Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 198 «О защите населения и территории Камчатского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Территория Усть-Камчатского муниципального района составляет 40,8 тыс. кв. км и расположена в сложной географически-климатической зоне. В состав района входят 5 населенных пунктов.

Наличие активных вулканов, подразумевает высокую сейсмическую активность, которая порождает сходжение селевых потоков, обильные пеллопады.

Территория района имеет границу с морским побережьем и может подвергаться воздействиям волн цунами.

В результате сильных (штормовых) ветров возможно нарушение жизнеобеспечение населения в отдельных населенных пунктах (в основном на побережье, в п. Усть-Камчатск).

Наличие в лесном фонде больших площадей хвойных пород, их труднодоступность в летний период, представляют большую опасность в пожарном отношении.

В зимний период длительные и обильные снегопады и метели могут привести к нарушению в обеспечении территорий поселений электроснабжением, к образованию снежных заносов и ограничению транспортной доступности как внутри населенных пунктов, так и между ними. Также в результате интенсивного таяния снегов в весенний период, возможны подтопления отдельных населенных пунктов района.

Все это обязывает регулярно предусматривать финансовый резерв в бюджете Усть-Камчатского муниципального района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, реабилитационных мероприятий, мероприятий по оказанию материальной и социальной помощи пострадавшему населению (при пожарах, землетрясениях, паводковых ситуациях, снежных заносов и др.).

1.3. С целью пропаганды знаний в области защиты населе-

ния от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района необходима разработка и изготовление печатных материалов (информационных знаков, плакатов, буклетов, памяток, листовок), методических и учебных пособий, обучающих видеороликов, подготовка и опубликование материалов в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Требуется создание сюжетов, связанных с противопожарной тематикой и размещение в телеэфире, для увеличения количества ознакомленных с правилами пожарной безопасности на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.4. Подготовка должностных лиц гражданской обороны, руководителей внештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется в «Камчатском учебно-методическом центре по ГО и ЧС», а также в ходе проведения учений и тренировок.

Обучение неработающего населения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям осуществляется силами и средствами сотрудников структурных подразделений администраций сельских поселений, входящих в состав Усть-Камчатского муниципального района, в специально оборудованных для этого учебно-консультационных классах.

Для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера необходимо постоянное повышение качества подготовки руководящего состава и специалистов органов управления и сил гражданской обороны, внештатных спасателей, развитие и совершенствование системы обучения населения.

1.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности - это условие сохранения жизни и здоровья людей, а также объектов и материальных ценностей от пожаров.

Администрацией Усть-Камчатского муниципального района ведется противопожарная агитационно-разъяснительная работа, проводятся рейды в населенных пунктах района совместно с сотрудниками пожарного надзора.

Для эффективности снижения масштабов лесных пожаров разработаны мероприятия, позволяющие решить вопросы, направленные на предупреждение и своевременную ликвидацию природных пожаров в границах территории Усть-Камчатского муниципального района:

- разработаны маршруты патрулирования на территории лесов и зеленых насаждений Усть-Камчатского муниципального района с целью соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 07.10.2020 № 1614.

- проводятся освидетельствования мест рубок по контролю за своевременной очисткой их от порубочных остатков.

Для патрулирования территории Усть-Камчатского муниципального района по разработанным маршрутам требуется ежегодное финансовое обеспечение для работы патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп.

1.6. Для своевременного оповещения населения о чрезвычайных ситуациях проводится модернизация автоматизированной системы централизованного оповещения населения.

На территории района продолжается поэтапное развертывание системы 112, которая позволит обращаться гражданам и организациям за срочной, неотложной помощью к экстренным оперативным службам по типу «одного окна» и обеспечит возможность принимать экстренные и необходимые меры по существу обращений.

Решение задачи по ускорению оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации возможно при последовательном развитии и совершенствовании технической оснащенности, сил и средств для ликвидации угроз возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.7. Имущество гражданской обороны используется в военное время, а также в мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обусловленных авариями, катастрофами и стихийными бедствиями. Решение вышеперечисленных проблем в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций на территории Усть-Камчатского муниципального района требует значительного финансового обеспечения. Материальный резерв требует ежегодного накопления с учетом риска возможного возникновения чрезвычайной ситуации на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.8. Укрытие населения в защитных сооружениях гражданской обороны является основным и наиболее действенным способом защиты населения в чрезвычайных ситуациях, в условиях как военного, так и мирного времени.

Итоги инвентаризации показали, что защитные сооружения нуждаются в текущем ремонте и реконструкции систем жизнеобеспечения и не готовы к приему населения.

Выполнение мероприятий требует скоординированной работы органов местного самоуправления.

2. Цель и задачи Программы, сроки и этапы её реализации

2.1. Целью Программы является повышение безопасности жизнедеятельности и улучшение качества и уровня защищенности населения Усть-Камчатского муниципального района.

2.2. Для достижения цели Программы необходимо решение следующих задач:

- развитие гражданской обороны и снижение рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и минимизация их последствий на территории Усть-Камчатского муниципального района;
- снижение материального ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров;
- создание резервов материально-технических ресурсов, продовольственных, медицинских запасов и аварийно-спасательного имущества для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и жизнеобеспечения населения при чрезвычайных ситуациях, пожарах;
- оповещение населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, а также развитие системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.3. Сроки реализации Программы: 2019-2023 годы.

3. Мероприятия по реализации Программы и ее ресурсное обеспечение

3.1. Механизмом реализации Программы является:

- реализация мероприятий в соответствии с приложением 2 к настоящей Программе;
- разработка нормативных правовых актов, направленных на реализацию Программы;
- в случае возникновения необходимости исполнитель Программы создает, в пределах своей компетенции, рабочие органы по оптимизации механизмов реализации Программы.

3.2. В процессе реализации Программы исполнитель осуществляет следующие полномочия:

- организует реализацию Программы;
- несет ответственность за достижение целевых показателей (индикаторов) Программы, а также конечных результатов ее реализации;
- запрашивает у участников сведения, необходимые для проведения мониторинга и подготовки отчетов о ходе реализации Программы, достижении значений целевых показателей (индикаторов), степени выполнения мероприятий Программы;
- готовит предложения о внесении изменений в Программу.

3.3. Мероприятия Программы и ее финансовое обеспечение:

основные мероприятия Программы с указанием источников финансирования представлены в приложении 1 к настоящей Программе.

4. Анализ рисков реализации Программы

4.1. Изменение законодательства Российской Федерации может привести к изменению условий реализации Программы. Для минимизации данного риска будет осуществляться мониторинг планируемых изменений законодательства Российской Федерации, участие в обсуждении и анализ проектов документов.

4.2. Организационные риски.

Возникают риски несвоевременного получения необходимых сведений по причине низкой исполнительской дисциплины или слабой координации. В целях минимизации риска с участниками Программы проводится разъяснительная и консультативная работа.

4.3. Финансовые риски.

Сокращение бюджетного финансирования на реализацию Программы в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета Усть-Камчатского муниципального района приведет к невозможности выполнения поставленных задач в установленные сроки.

Способами ограничения финансовых рисков выступают меры:

- ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы;
- определение приоритетов для первоочередного финансирования.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

- формирование эффективной системы управления Программой, проведение мониторинга выполнения Программы, регулярного анализа и, при необходимости, ежегодной корректировки целевых показателей (индикаторов), а также мероприятий Программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей и задач.

4.4. Техногенные и экологические риски, связанные с возникновением крупной техногенной или экологической катастрофы, могут привести к отвлечению средств от финансирования Программы в пользу других направлений развития Усть-Камчатского муниципального района.

5. Прогноз ожидаемых социально-экономических результатов реализации Программы

Реализация комплекса превентивных настоящих программных мероприятий позволит:

- снизить возможный травматизм и предотвратить гибель людей, снизить материальный ущерб от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и от пожаров на территории Усть-Камчатского муниципального района;
- повысить уровень подготовки населения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- уменьшить количество возгораний в лесных насаждениях;
- повысить уровень информированности населения о мерах пожарной безопасности, об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
- сократить время одновременного доведения необходимой информации (оповещения) до населения и повысить уровень охвата населения системами оповещения об угрозах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целом в результате реализации Программы будет повышена безопасность населения района при возникновении чрезвычайных ситуаций от угроз природного, техногенного характера.

Целевые показатели (индикаторы) Программы представлены в приложении 3 к настоящей Программе.

Приложение 2
к муниципальной программе «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.01.2019 № 46

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации, основного мероприятия
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Установка и обслуживание автоматической охранной-пожарной сигнализации служебных кабинетов и помещений здания администрации, установка металлических стеллажей в архивохранилище, установка противопожарных дверей 2 типа в архивохранилище в складах ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение риска возникновения техногенных пожаров и пожаров обусловленных человеческим фактором	Возникновение риска уничтожения материальных ценностей и жизни и здоровья населения
1.2	Изготовление предупреждающих и информационных знаков, печать листовок, плакатов, памяток по действиям населения при ЧС различных категорий	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности возникновения ЧС
1.3	Содержание и пополнение резервов материальных ресурсов предназначенного для ликвидации и снижению негативных последствий чрезвычайных ситуаций в Усть-Камчатском муниципальном районе	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Создание резерва материальных ресурсов позволяющих снизить негативные последствия ЧС	Потеря возможности полноценного жизнеобеспечения населения в случае ЧС
1.4	План по ликвидации аварийных разливов нефтепродуктов на территории Усть-Камчатского муниципального района	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня негативных последствий ЧС обусловленных разливами нефтепродуктов	Повышение материального, биологического, экологического ущерба
1.5	Ремонт помещения противорадиационного укрепления. Установка оборудования в соответствии с требованиями ГО и ЧС на территории Усть-Камчатского района	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновения ГО и ЧС
1.6	Выполнение работ по тушению пожаров на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края не входящих в государственный лесной фонд Камчатского края	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновения ГО и ЧС

1.7	Комплектация и оборудование материально-технической базой учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района, а также обеспечение его работы	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.8	Переподготовка, повышение квалификации работников уполномоченных в решении задач по защите населения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебных заведениях УМЦ ГО ЧС и ПБ	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.9	Приведение помещения ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, оснащение средствами информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в соответствии с ГОСТ Р.22.7.01-2016	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.10	Приобретение, установка и обслуживание системы оповещения населения в Усть-Камчатском муниципальном районе	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.11	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах (организация работ по ремонту, строительству, содержанию средств пожаротушения (Гидранты))	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2019	2023	Снижение уровня опасности возникновения при ГО и ЧС, санитарных и безвозвратных потерь среди населения	Повышение уровня опасности при возникновении ГО и ЧС
1.12	Проведение мероприятий для исключения предпосылок возникновения ЧС, связанных с нарушением жизнедеятельности населения	Муниципальное казенное учреждение «Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, единой дежурно-диспетчерской службы и материально-технического обеспечения администрации Усть-Камчатского муниципального района»	2020	2023	Снижение уровня опасности возникновения ЧС	Повышение уровня опасности при возникновении ЧС

Приложение 1
к муниципальной программе
“Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций,
обеспечение пожарной безопасности, развитие
гражданской обороны на территории
Усть-Камчатского муниципального района”, утвержденной
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 30.01.2019 № 46

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района “Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района”

№ п/п	Наименование муниципальной программы/ мероприятия		Объем средств на реализацию программы, тыс. руб					
			ВСЕГО	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	“Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района”	Всего, в том числе:	4720,55	2120,55	600,00	300,00	920,00	620,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	1011,04	1011,04	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счёт средств районного бюджета	3709,51	1109,51	600,00	300,00	1000,00	700,00

1.1.	Основное мероприятие: 1 Установка и обслуживание автоматической охранной- пожарной сигнализации служебных кабинетов и помещений здания администрации, установка металлических стеллажей в архивохранилище, установка противопожарных дверей 2 типа в архивохранилище в складах ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района	Всего, в том числе:	1300,00	0,00	0,00	0,00	800,00	500,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1300,00	0,00	0,00	0,00	800,00	500,00
1.2.	Основное мероприятие: 2 Изготовление предупреждающих и информационных знаков, печать листовок, плакатов, памяток по действиям населения при ЧС различных категорий	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Основное мероприятие: 3 Содержание и пополнение резерва материальных ресурсов предназначенных для ликвидации и снижения негативных последствий чрезвычайных ситуаций в Усть-Камчатском муниципальном районе	Всего, в том числе:	970,00	100,00	600,00	70,00	100,00	100,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	970,00	100,00	600,00	70,00	100,00	100,00
1.4.	Основное мероприятие: 4 План по ликвидации аварийных разливов нефтепродуктов на территории Усть-Камчатского муниципального района	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Основное мероприятие: 5 Ремонт помещения противорадиационного укрепления, установка оборудования в соответствии с требованиями ГО и ЧС на территории Усть-Камчатского муниципального района	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.	Основное мероприятие: 6 Выполнение работ по тушению пожаров на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края не входящих в государственный лесной фонд Камчатского края	Всего, в том числе:	120,00	0,00	0,00	80,00	20,00	20,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	120,00	0,00	0,00	80,00	20,00	20,00
1.7.	Основное мероприятие: 7 Комплектация и оборудование материально-технической базой учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС Усть-Камчатского муниципального района, а также обеспечение его работы	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.	Основное мероприятие: 8 Переподготовка, повышение квалификации работников уполномоченных в решении задач по защите населения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебных заведениях УМЦ ГО ЧС и ПБ	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.	Основное мероприятие: 9 Приведение помещения ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района, оснащение средствами информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в соответствии с ГОСТ Р.22.7.01-2016	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10.	Основное мероприятие: 10 Приобретение, установка и обслуживание системы оповещения населения в Усть-Камчатском муниципальном районе	Всего, в том числе:	1298,32	1248,32	0,00	50,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	624,16	624,16	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	674,16	624,16	0,00	50,00	0,00	0,00
1.11.	Основное мероприятие: 11 обеспечение первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах (организация работ по ремонту, строительству, содержанию средств пожаротушения)	Всего, в том числе:	645,35	385,35	0,00	100,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	645,35	385,35	0,00	100,00	0,00	0,00
1.12.	Основное мероприятие: 12 проведение мероприятий для исключения предпосылок возникновения ЧС, связанных с нарушением жизнедеятельности населения	Всего, в том числе:	386,88	386,88	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	386,88	386,88	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 3
к муниципальной программе «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.01.201 № 46

**Перечень
показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход реализации муниципальной программы «Защита населения, территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, развитие гражданской обороны на территории Усть-Камчатского муниципального района»**

№ п/п	Наименование показателя (индикатор)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)				
			Базовое значение	Планируемое значение			
			2019	2020	2021	2022	2023
1	Количество чрезвычайных ситуаций, пожаров	ед.	0	0	0	0	0
2	Численность населения погибшего, травмированного и пострадавшего, вследствие чрезвычайных ситуаций или пожаров	чел.	0	0	0	0	0
3	Полнота охвата системами мониторинга	%	70	90	95	98	100
4	Обеспеченность пунктов временного размещения пострадавшего населения первоочередным запасом вещевого имущества и материальных средств.	%	70	80	90	95	100
5	Количество защитных сооружений гражданской обороны приведенных в состояние готовности	шт.	0	0	1	2	2
6	Обеспечение пожарной безопасности	%	50	60	70	80	90
7	Подготовка населения в области обеспечения безопасности жизнедеятельности	%	60	80	90	95	100

Камчатский край
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

26.05.2021 № 206_
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А.Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района от _____ № _____
“УТВЕРЖДАЮ”

Временно исполняющий полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района

_____/А.А.Белов/

(подпись)

_____/ 2021 года

Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района- муниципальное казенное учреждение (далее Управление)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000160201265
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района № 267 от 27.07.2018 (с изменениями от 20.12.2018 № 567, от 12.01.2021 № 01, от 16.03.2021 № 104)
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление государственной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не превышает 16 рабочих дней от даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию	не превышает 16 рабочих дней от даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию	отсутствуют	1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве заявителя, полномочий действовать от имени заявителя 2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в администрацию; 2) лично в администрации (или МФЦ); 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	1) лично; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) через МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная услуга представляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.	документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	документ удостоверяющий личность	документ удостоверяющий личность	1 подлинник и копия в дело	нет	нет	-	-
2	Заявление	о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; д) дата подачи заявления; д) подпись заявителя	приложение № 5	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направленного(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8
							в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	подписанное письмо о предоставлении информации	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1) лично; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) через МФЦ	постоянно	
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.	В уведомлении должно содержать основательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 13.1 Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	1) лично; 2) посредством ЕПГУ, РПГУ; 3) через МФЦ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в Управление

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в Управление и МФЦ)	Установка предмета обращения. Проверка документов на действительность; отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	15 минут	специалист Управления, или специалист филиала МФЦ	—	—
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			—	—
3.	Прием и регистрация документов	Регистрация документов			Наличие принтера, сканера, журнала регистрации приема заявлений, наличие доступа к автоматизированным системам	форма журнала регистрации заявлений, описи принятых через МФЦ документов
		Передача заявления в Управление (при обращении в МФЦ)	2 рабочих дня	специалист МФЦ	наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Реестра приема-передачи документов

4.	Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю	Проверка данных заявителя в соответствии с сформированным списком граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1 Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Управления и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовится проект письма о предоставлении информации.	12 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист Управления	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	—
		передача документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края для выдачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии (при обращении заявителя в МФЦ)	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист Управления, или специалист филиала МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Регистра приема-передачи документов
5.	Выдача заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается за получение документов в журнале выдачи документов.	В день обращения заявителя, после получения документов из Управления	Специалист МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	—

Раздел 8. “Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме”

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебно (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, Центр телефонного обслуживания	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Единый портал госуслуг ФГИС ДО, официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района, ЕПГУ/РПГУ.

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонец

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение
1 к технической схеме пре-
доставления государствен-
ной услуги

наименование ОМС

№

на № от

ФИО, адрес заявителя

Уважаемый заявитель!

В

(наименование уполномоченного ОМС на предоставление му-
ниципальной услуги)рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации
об очередности предоставления жилых помещений на усло-
виях социального найма.

По существу заявления сообщаем следующее.

Вы состоите на учете граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях муниципального жилищного фонда с

" " года, номер в очереди

.

(руководитель уполно-
моченного ОМС)

(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 2
к технической схеме предостав-
ления государственной услуги

Управление имущественных
и земельных отношений ад-
министрации Усть-Камчат-
ского муниципального рай-
она

№

на №

от

Уважаемая Татьяна Ивановна!

В Управление имущественных и земельных отношений ад-
министрации Усть-Камчатского муниципального района(наименование уполномоченного ОМС на предоставление му-
ниципальной услуги)рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации
об очередности предоставления жилых помещений на усло-
виях социального найма.

По существу заявления сообщаем следующее.

Вы состоите на учете граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда с "25"
января 2005 года, номер в очереди 567.Руководитель
Управления

#####

В.С. Ко-
ролев(руководи-
тель упол-
номоченного
ОМС)

(подпись)

(ФИО)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 3
к технической схеме
предоставления
государственной услуги

наименование ОМС

№

на №

от

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

Глава ОМС

(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 4
к технической схеме предоставления
государственной услуги

Управление имуществен-
ных и земельных отноше-
ний администрации Усть-
Камчатского муниципально-
го района

№

на №

от

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом "б" части 13.1 Административного ре-
гламента предоставления муниципальной услуги по предоставле-
нию информации об очередности предоставления жилых поме-
щений на условиях социального найма Вам оказано в предостав-
лении муниципальной услуги, поскольку Вы не состоите на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда.Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы
в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного админи-
стративного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке
установленном действующим законодательством Российской Фе-
дерации.Руководитель Управ-
ления

#####

Глава ОМС

(подпись)

К.К. Фе-
доров
(ФИО)

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

телефон

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата

Подпись

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района****26.05.2021 № 207**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 269 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муници-

пального жилищного фонда», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Временно исполняющий полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района

_____/А.А.Белов/

2021 года

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000162944118
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района № 269 от 27.07.2018 (с изменениями от 20.12.2018 № 569, от 12.01.2021 № 03, от 16.03.2021 № 105)
6	Перечень “подуслуг”	1. Заключение договора социального найма; 2. Внесение изменений в договор социального найма - терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Заключение договора социального найма											
II. Внесение изменений в договор социального найма											
30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление	30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление	1) представленные заявителем документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы по форме (по месту жительства заявителя); 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества Усть-Камчатского сельского поселения; 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду; 4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма; 5) представлены недостоверные документы и сведения; 6) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения; 7) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуг; 8) поступление в Управление и МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	1) не представлены документы, указанные в Разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества Усть-Камчатского сельского поселения; 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду; 4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма; 5) представлены недостоверные документы и сведения; 6) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения; 7) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуг; 8) поступление в Управление и МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Управлением посредством межведомственного обмена информации в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	15 рабочих дней	нет	-	-	1) личным обращением в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении	1) личным обращением в МФЦ; 2) при личном обращении в Управление; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении	11

Раздел 3. "Сведения о заявителех "подуслуги"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуг" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Заключение договора социального найма							
II. Внесение изменений в договор социального найма							
1	Физические лица - граждане РФ	документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица	1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
I. В целях заключения договора социального найма							
1	Заявление	о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	заявителя (представителя)	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма); в) члены семьи; г) перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; е) подпись заявителя или законного представителя заявителя	прилагается, Приложение № 1	прилагается, Приложение № 2
2	документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	для граждан с 14 лет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		Свидетельство о рождении		для граждан до 14 лет		-	-
3	документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельства о рождении, свидетельства о браке, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	нет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4	документы - основание на вселение в жилое помещение	1) ордер на предоставление жилого помещения до 01.03.2005; 2) типовой договор найма; 3) решение суда	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	1-2) Представляется один из документов в случае, если жилое помещение было предоставлено до 01.03.2005 года; 3) предоставляется в случае установления права в судебном порядке	с указанием: 1) фамилия, имя, отчество заявителя; 2) адрес жилого помещения; 3) характеристики жилого помещения; 4) состав семьи с указанием фамилий, имен отчеств; 5) основания предоставления жилого помещения	-	-

5	документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя физ.лица, либо уполномоченного представителя ЮП	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
6	документ, содержащий техническую и иную информацию о жилых помещениях, связанную с обеспечением соответствия жилых помещений установленным требованиям	технический паспорт на жилое помещение	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе	В техническом паспорте квартиры в обязательном порядке указываются год постройки здания, год его капитального ремонта, этажность здания, материал, из которого построено данное здание, материал внутренних перекрытий дома.	-	-
7	документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)		В соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 июня 2016 г. N 378	-	-

II. В целях внесения изменений в договор социального найма

1	Заявление	о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда)	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для заключения договора социального найма (внесения изменений в договор социального найма); в) члены семьи; г) перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; е) подпись заявителя или законного представителя заявителя	прилагается, Приложение № 1	прилагается, Приложение № 2
2	документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ Свидетельство о рождении	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	для граждан с 14 лет для граждан до 14 лет	Должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Копии документов, не заверенные нотариусом представляются заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

Раздел 5. “Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия”

[illegible]

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не-востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Заключение договора социального найма								
II. Внесение изменений в договор социального найма								
1.	договор социального найма / дополнительное соглашение к договору социального найма	Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования. Типовой договор социального найма жилого помещения утверждается Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения"	положительный	Приложение № 7	Приложение № 8	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в Управление
2.	уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма)	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 10	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении	постоянно	

Раздел 7. “Технологические процессы предоставления “подуслуги”

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
I. Заключение договора социального найма						
II. Внесение изменений в договор социального найма						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в Управление или МФЦ)	1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	специалист Управления или специалист МФЦ	—	—
2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	При личном обращении в Управление, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.			—	—

2. Формирование и направление документов в Управление

7	Формирование и направление документов в Управление	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Управление с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 12-форма Реестра
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо Управления принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС и направляет документы на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.	1 рабочий день	специалист Управления		
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов						
9	передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия	1. Формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 2. направление сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.	1 рабочий день	специалист Управления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
10	передача сотруднику Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Управления, ответственному за принятие решения	1 рабочий день	специалист Управления		-

11	переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	1 рабочий день	специалист Управления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); документационное обеспечение: форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Приложение № 9 - форма уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе в изменении в договор социального найма)
----	--	--	----------------	-----------------------	--	--

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

12	Направление межведомственных запросов	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: формы запросов	
13	Направление ответа на межведомственный запрос сотруднику Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю; направление сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос			

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

14	Подготовка проекта уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма)	В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.				
15	Подготовка проекта договора социального найма (дополнительного соглашения)	В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).	не более 20 календарных дней	Специалист Управления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); документационное обеспечение: форма договора социального найма, форма уведомления об отказе	Приложение № 7 - форма договора социального найма; Приложение № 9 - форма уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе в изменении в договор социального найма)
16	Согласование и направление на подпись проекта договора социального найма (дополнительного соглашения)	Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге обеспечивает согласование и направление на подпись 2 экземпляра проекта договора социального найма (дополнительного соглашения). Подписанные должностным лицом Управления договоры социального найма (дополнительного соглашения), передается на регистрацию специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.				

4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

17	Передача проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) в двух экземплярах, либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) из Управления в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (проект договора социального найма (дополнительного соглашения) в двух экземплярах, либо уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист Управления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 12-форма Реестра
18	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от Управления, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает специалисту Управления	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	-	-

5. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ

19	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ выдает уведомление об отказе в заключении договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ. 4. Сотрудник МФЦ, после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.	в день обращения Заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	-
20	Передача подписанного экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) из МФЦ в Управление	После обращения в МФЦ и подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) направляется в Управление по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 2 рабочих дней после подписания заявителем договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма)	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер); курьерская доставка, почтовое отправление Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 12-форма Реестра

Раздел 8. “Особенности предоставления “подуслуги” в электронной форме”

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления “подуслуги”	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении “подуслуги”	Способ формирования запроса о предоставлении “подуслуги”	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении “подуслуги” и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление “подуслуги” и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении “подуслуги”	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения “подуслуги”
1	2	3	4	5	6	7

I. Заключение договора социального найма

II. Внесение изменений в договор социального найма

Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	«-»	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ/РПГУ, официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района
--	--	---	--	-----	--	---

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонец

В _____
наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося
заявителем)
проживающего по адресу: _____
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу: _____, связи с _____
(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Усть-Камчатского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)
от Симоновой Тамары Владимировны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г. Петропавловск-
Камчатский, ул. Морская, д. 4, кв. 6
телефон 8(914)245 67-68

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная, д. 5, кв. 123

в связи с предоставлением жилого помещения

(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменение договора социального найма)

Состав семьи:

1. Симонов Сергей Петрович, 20.06.1968 г.р.

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 2002 № 346785 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К

(кем, когда)

2. Симонова Екатерина Сергеевна, 17.05.1996 г.р.

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 3004 № 345100 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К

(кем, когда)

3. Симонов Сергей Сергеевич, 11.04.2000 г.р.

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 1203 № 7856 выданный 2-м ПО ПВС УВД г. П-К

(кем, когда)

4.

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия № выданный

(кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Паспорт гражданина РФ

2) Свидетельство о рождении.

3) Свидетельство о браке

4)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(С.П.Симонов) ##### (С.С. Симонов)

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

(Е.С. Симонова) ()

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

“20” января 2018 года

#####

(подпись заявителя)

ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

наименование ОМС

№
на №
от
В

(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда / о внесении изменений в договор социального найма муниципального жилищного фонда в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)

обра-
тился

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого помещения.

наименование долж-
ности руководителя (подпись)
ОМС

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Управление имуще-
ственных и зе-
мельных отноше-
ний администрации Усть-
Камчатского муници-
пального района

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№
на №
от
В

Управление имущественных и земельных отношений ад-
министрации Усть-Камчатского муниципального района
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда / о внесении изменений в договор социального найма муниципального жилищного фонда в отношении жилого помещения, расположенного по адресу:

(указывается адрес жилого помещения и (или) многоквартирного дома)

об-
ра-
тил-
ся Петрова Галина Ивановна

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

Руководитель
Управления
наименование
должности руко-
водителя ОМС

(подпись)

В.В.
Пе-
тров
(ФИО)

ФОРМА ОТВЕТА

Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

угловой штамп орга-
низации осуществля-
ющей государствен-
ный технический уче-
т и техническую ин-
вентаризацию объ-
ектов недвижимости
№

наименование ОМС

на № от
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого помещения.

Приложение:
технический паспорт на _____ л. в _____ экз./ технический план на _____ л. в _____ экз.

наиме-
нование
долж-
ности
руково-
дителя
(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Управление имущественных и земель-
ных отношений администрации Усть-
Камчатского муниципального района

№

на № от
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (наименование организации осуществ-
ГУП "Камчатское краевое БТИ"

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Горького, д. 15, кв. 20, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

Приложение:
технический паспорт на 7 л. в 1 экз./ технический план на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор
наименование долж-
ности руководителя

(подпись)

А.В. Шестаков
(ФИО)

ФОРМА

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ _____ "_____" 20____ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица) действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на _____ от "_____" г. № _____, осно- вании _____

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "_____" г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из _____,

комнат(ы) в

квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по

адресу:

дом № _____ кор- пус _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также

также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения,

теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой

счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время; семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймо-
датель

Наниматель

(подпись)

(подпись)

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

(наименование муниципально-
го органа местного самоуправления
или иного управомоченного собственником лица)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на
осно-
вании от " " г. № ,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем договоре о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № от

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у наймодателя, другой у Нанимателя.

Наймо-
датель _____ Наниматель
(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ

ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ 10

п. Усть-Камчатск
(наименование муницип-
ального образования)

"10" июля 2016 г.

(дата, месяц, год)

Управление имущественных и земельных отношений

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения администрации Усть-Камчатского

муниципального района

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на осно-
вании Устава от "15" декабря 2011 года № 524,

(наименование уполномочивающего докумен-
та)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

Петрова Галина Ивановна,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "08" июля 2016 г. № 123-П заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помеще-
ние, находящееся в
муниципальной

(государственной, муниципальной - нужно указать)

собственности, состоящее из двух комнат(ы) в двухкомнатной

квартире (доме) общей площадью 54 кв. метров, в том числе жилой 32 кв. метров, по

адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Горького

дом № 15, корпус _____ квартира № 20, для проживания в нем, а также

также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация),

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе, газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение
горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление)).

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

твердого топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) Петров Сергей Владимирович - муж

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) Петрова Татьяна Сергеевна - дочь

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3)

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей; и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящее договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время; м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения; н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего иму-

щества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

семья станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
 в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
 г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
 12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
 (подпись) (подпись)

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 05

г. Петропавловск-Камчатский
 (наименование муниципального образования)

"15" января 2017 г.

(дата, месяц, год)

Департамент по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,
 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)
 действующий от имени собственника жилого помещения
 Камчатского городского округа

Петропавловск-

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании Положения о Департаменте

от "15" января 2011 г. № 524,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

Петрова Галина Ивановна,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем договоре о нижеследующем.

Внести изменение в договор социального найма жилого помещения № 10 от "10" июля 2016 года

дополнив часть 3 пунктом 3 следующего содержания:

"3) Смирнов Владимир Петрович - внук".

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у наймодателя, другой у - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
 (подпись) (подпись)

М.П.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 9
 к технологической схеме
 предоставления муниципальной
 услуги по заключению договора
 социального найма жилого
 помещения муниципального
 жилищного фонда или внесению
 изменений в договор социального
 найма жилого помещения
 муниципального жилищного фонда

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

№ _____
 на № _____
 от _____
 Уведомление об отказе
 В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение № 10
 к технологической схеме
 предоставления муниципальной
 услуги по заключению договора
 социального найма жилого помещения
 муниципального жилищного фонда
 или внесению изменений в договор
 социального найма жилого помещения
 муниципального жилищного фонда

Управление имущественных
 и земельных отношений
 администрации Усть-Камчатского
 муниципального района

Ивановой И.И. г.Петропавловск-Камчатский, ул. Кутузова, д. 45, кв. 15

№ _____
 на № _____
 от _____
 Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом 1 частью 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной отказа явилось не предоставление Вами документов, установленных пунктом 2 части 10.1 указанного административного регламента (документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи) в отношении члена Вашей семьи - супруга.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава ОМС _____ (подпись) _____ (ФИО)

Глава администрации ПКГО ##### К.К. Федоров
Глава ОМС _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Форма Расписки МФЦ

Заявление _____

Код заявления № _____

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

Расписка**в получении документов на предоставление услуги**

Заявитель _____

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____ принял(а) для предоставления услуги

следующие документы:

№	Наименование документов	Реквизиты документа (наименование, номер, дата)	Оригиналы		Копии	
			экз-ры	листы	экз-ры	листы
1						
2						
3						

Дата выдачи расписки: _____ года

Расчетный срок оказания услуги: _____ г.

Получение результата услуги в _____

Регистрационный номер: _____

КГКУ

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02.

(Фамилия, инициалы)_____
(подпись)

Я предупрежден (а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством сообщения на адрес электронный почты.

Заявитель:

(Фамилия, инициалы)_____
(подпись)

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

наименование муниципального образования

Отправитель: филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ" Камчатского края
ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:
ФИО _____
дата _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района****26.05.2021 № 208**

п. Усть-Камчатск

О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, и утверждении условий его приватизации

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 23.12.2020 № 10-нпа «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Усть-Камчатского муниципального района на 2021 год», и с целью повышения эффективности использования муниципального имущества Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество, находящееся в собственности Усть-Камчатского муниципального района, путем продажи на аукционе в электронной форме:

- Нежилое помещение – гараж (морпорт), площадью 24,8 кв. м, адрес: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск,

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района****26.05.2021 № 209**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 17.12.2018 № 544 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»

В целях уточнения объемов и источников финансирования, своевременного и эффективного использования средств, вы-

ул. Горького, д. 52, кадастровый номер 41:09:0010114:4198.

2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления:

2.1. Способ приватизации муниципального имущества: продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2.2. Форма подачи предложений о цене муниципального имущества: открытая.

2.3. Начальная цена муниципального имущества: 100000,00 (сто тысяч) рублей без учета НДС.

Стоимость имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 23.03.2021 № 114/21, подготовленным ООО «Камчатский центр независимой оценки».

2.4. Цена первоначального предложения муниципального имущества: 100000,00 (сто тысяч) рублей.

3. Установить шаг аукциона в размере 5% от начальной цены продажи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, что составляет 5 000,00 (пять тысяч) рублей.

4. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению организовать работу по проведению открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

деленных на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 17.12.2018 № 544,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 17.12.2018 № 544 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе» (с изменениями от 24.04.2019 № 206, от 03.06.2019 № 276, от 26.06.2019 № 311, от 28.11.2019 № 571, от 04.03.2020 № 138, от 27.04.2020 № 239, от 20.05.2020 № 286, от 25.09.2020 № 546, от 21.12.2020 № 718) изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образова-

ния, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района Хопряткова Ю.А.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 26.05.2021 № 209

Изменения

в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района от 17.12.2018 № 544 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»
(далее – Программа)

1. В паспорте Программы раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы
бюджетных
ассигнований Про-
граммы

Объем финансового обеспечения Программы составляет 131 759 757,14 рублей, из них:
1) за счет средств федерального бюджета (по согласованию) – 51 018 829,75 рублей, в том числе по годам реализации:
2019 год – 1 694 471,13 рублей;
2020 год – 11 592 428,65 рублей;
2021 год – 16 678 896,45 рублей;
2022 год – 10 774 545,25 рублей;
2023 год – 10 278 488,27 рублей;
2) за счет средств краевого бюджета (по согласованию) – 23 752 532,78 рублей, в том числе по годам реализации:
2019 год – 8 353 131,32 рублей;
2020 год – 7 447 560,60 рублей;
2021 год – 7 951 840,86 рублей;
2022 год – 0,00 рублей;
2023 год – 0,00 рублей;
3) за счет средств районного бюджета – 56 988 394,61 рублей, в том числе по годам реализации:
2019 год – 19 964 529,79 рублей;
2020 год – 16 269 803,64 рублей;
2021 год – 8 854 061,18 рублей;
2022 год – 6 200 000,00 рублей;
2023 год – 5 700 000,00 рублей».

2. Приложение 3 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.05.2021 № 209
Приложение 3
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 17.12.2018 № 544

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»

№ п/п	Наименование Программы / мероприятия		Объем средств на реализацию Программы, рублей					
			ВСЕГО	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»	Всего, в том числе:	131 759 757,14	30 012 132,24	35 309 792,89	33 484 798,49	16 974 545,25	15 978 488,27
		за счет средств федерального бюджета	51 018 829,75	1 694 471,13	11 592 428,65	16 678 896,45	10 774 545,25	10 278 488,27
		за счет средств краевого бюджета	23 752 532,78	8 353 131,32	7 447 560,60	7 951 840,86	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	56 988 394,61	19 964 529,79	16 269 803,64	8 854 061,18	6 200 000,00	5 700 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Основное мероприятие 1 «Развитие дошкольного образования»	Всего, в том числе:	27 900 743,71	9 227 507,58	8 581 531,85	2 291 704,28	4 000 000,00	3 800 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	6 523 532,04	2 194 500,46	4 329 031,58	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	21 377 211,67	7 033 007,12	4 252 500,27	2 291 704,28	4 000 000,00	3 800 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Основное мероприятие 2 «Развитие общего образования»	Всего, в том числе:	22 182 258,21	6 112 896,39	9 493 122,96	4 976 238,86	900 000,00	700 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	6 798 963,65	1 477 413,85	2 345 769,96	2 975 779,84	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	15 383 294,56	4 635 482,54	7 147 353,00	2 000 459,02	900 000,00	700 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3	Основное мероприятие 3 "Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей"	Всего, в том числе:	2 878 315,92	1 191 600,00	1 686 715,92	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 878 315,92	1 191 600,00	1 686 715,92	0,00	0,00	0,00
4	Основное мероприятие 4 "Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи"	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	3 352 503,87	1 011 153,25	879 130,62	962 220,00	300 000,00	200 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Основное мероприятие 5 "Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников"	за счет средств районного бюджета	3 352 503,87	1 011 153,25	879 130,62	962 220,00	300 000,00	200 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 469 714,24	649 714,24	220 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Основное мероприятие 6 "Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников"	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 469 714,24	649 714,24	220 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	50 595 814,58	7 791 725,48	4 505 879,09	17 245 176,49	10 774 545,25	10 278 488,27
7	Основное мероприятие 7 "Развитие инфраструктуры дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей"	за счет средств федерального бюджета	34 945 870,73	0,00	3 663 253,66	10 229 583,55	10 774 545,25	10 278 488,27
		за счет средств краевого бюджета	10 267 682,57	4 664 101,14	692 666,37	4 910 915,06	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	5 382 261,28	3 127 624,34	149 959,06	2 104 677,88	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Основное мероприятие 8 "Создание условий для развития системы воспитания в образовательных организациях"	Всего, в том числе:	2 510 000,00	1 260 000,00	1 250 000,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 510 000,00	1 260 000,00	1 250 000,00	0,00	0,00	0,00
9	Основное мероприятие 9 "Другие вопросы в области образования"	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	2 779 719,54	670 919,54	413 800,00	695 000,00	500 000,00	500 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Е1 Региональный проект «Современная школа»	за счет средств районного бюджета	2 779 719,54	670 919,54	413 800,00	695 000,00	500 000,00	500 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 708 082,58	367 740,00	203 372,00	536 970,58	300 000,00	300 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Региональный проект «Успех каждого ребенка»	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 708 082,58	367 740,00	203 372,00	536 970,58	300 000,00	300 000,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	5 172 588,89	1 728 875,76	0,00	3 443 713,13	0,00	0,00
12	Е4 Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	за счет средств федерального бюджета	5 072 371,03	1 694 471,13	0,00	3 377 899,90	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	51 237,43	17 115,87	0,00	34 121,56	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	48 980,43	17 288,76	0,00	31 691,67	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Региональный проект «Успех каждого ребенка»	Всего, в том числе:	202 603,23	0,00	202 603,23	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	198 571,43	0,00	198 571,43	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	2 005,77	0,00	2 005,77	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 026,03	0,00	2 026,03	0,00	0,00	0,00
14	Е4 Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	11 007 412,37	0,00	7 873 637,22	3 133 775,15	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	10 802 016,56	0,00	7 730 603,56	3 071 413,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	109 111,32	0,00	78 086,92	31 024,40	0,00	0,00
15	Е4 Региональный проект «Цифровая образовательная среда»	за счет средств районного бюджета	96 284,49	0,00	64 946,74	31 337,75	0,00	0,00
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	11 007 412,37	0,00	7 873 637,22	3 133 775,15	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	10 802 016,56	0,00	7 730 603,56	3 071 413,00	0,00	0,00

Приложение
к Приказу Управления имущественных и земельных
отношений
администрации Усть-Камчатского муниципального района
– МКУ
от 28.05.2021 № 231

Информационное сообщение
о проведении открытого аукциона в электронной форме
по продаже муниципального имущества, находящегося в
собственности
Усть-Камчатского муниципального района
(далее – информационное сообщение)

1. Общие сведения

Настоящее информационное сообщение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 23.12.2020 № 10-нпа «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Усть-Камчатского муниципального района на 2021 год».

Оператор электронной площадки (далее – также Оператор, Акционерное общество «Российский аукционный дом») – юридическое лицо из числа юридических лиц, включенных в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), соответствующее требованиям к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа в электронной форме и осуществляющие функции по организации продажи объекта приватизации в электронной форме в соответствии с положениями ч.3 ст. 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон о приватизации).

Оператор обеспечивает техническую возможность для подготовки и проведения торгов в электронной форме и привлекается Продавцом или Специализированной организацией в установленном порядке в целях организации и проведения продажи имущества в электронной форме.

Заявитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, желающее пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Пользователь электронной площадки (далее – Пользователь) – любое юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, прошедшее процедуру регистрации на электронной площадке и имеющее соответствующую учётную запись, включающую в себя информацию о пользователе: имя Пользователя, пароль, персональные данные для доступа к личному пространству на электронной площадке («личный кабинет»), доступ к функционалу закрытой части в границах, необходимых для работы в рабочем разделе на электронной площадке.

Претендент на участие в продаже (далее – Претендент) – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированное на электронной площадке, соответствующее требованиям к покупателям, установленным Федеральным законом о приватизации, претендующее на участие в торгах по продаже государственного или муниципального имущества и принимающее на себя обязательство выполнять условия торгов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Участник продажи (далее – Участник) – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы,

формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированное на электронной площадке и допущенное Продавцом имущества или Специализированной организацией к участию в продаже государственного или муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продавец (далее – Продавец) – лицо, определенное в соответствии с Федеральным законом о приватизации, а при продаже Имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, определенное в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

Собственник выставляемого на торги Имущества: Усть-Камчатский муниципальный район.

Основание проведения торгов – Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.05.2021 № 208 «О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, и утверждении условий его приватизации».

Продавец: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение ИНН 4109001225. Сокращенное наименование: Управление ИЗО администрации УК МР. Место нахождения: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский муниципальный район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24. Почтовый адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский муниципальный район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24. Телефон / факс: 8 (415-34) 2-08-44 / 2-00-85. Официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района – <http://www.ust-kam.ru/>.

Место проведения продажи Имущества: электронная площадка, расположенная по адресу: <https://privatization.lot-online.ru/> (вкладка «Приватизация»).

С документацией по продаваемому Имуществу, условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте Оператора в сети «Интернет» (электронная площадка АО «РАД» по адресу: <https://privatization.lot-online.ru/> (вкладка «Приватизация»), на сайте Продавца https://ust-kam.ru/privatizaciya_municipalnogo_imuwestwa/informacionnye_soboweniya_o_prodayhe/ (вкладка «Приватизация муниципального имущества» раздел «Информационные сообщения о продаже»).

Способ приватизации имущества: продажа муниципально-го имущества на открытом аукционе в электронной форме.

Форма подачи предложений о цене: открытая.

Объекты продажи:

Лот № 1:

Нежилое помещение – гараж (морпорт), площадью 24,8 кв.м, адрес: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. Горького, д. 52, кадастровый номер 41:09:0010114:4198.

Начальная цена продажи: 100 000,00 (сто тысяч) рублей без учета НДС.

Цена первоначального предложения: 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

Шаг аукциона 5 % от начальной цены продажи муниципального имущества, что составляет 5 000,00 (пять тысяч) рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 % от начальной цены продажи имущества, что составляет 20 000,00 (двадцать тысяч) рублей.

Срок внесения задатка: с 01 июня 2021 по 27 июня 2021.

Сведения о предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: согласно Протоколу № 1 от 21.05.2021 об итогах открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, по процедуре № 17CAD21-4001-13 аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в открытом аукционе.

2. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов.

2.1. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

В УФК по Камчатскому краю (УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ УКМР) л/с 04383008810

Номер казначейского счета 03100643000000013800

Единый казначейский счет 40102810945370000031

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский

БИК банка 013002402

КБК – 666 114 02053 05 0000 410

ИНН 4109001225 / КПП 410901001

ОГРН 1024101221253, ОКТМО 30 619 000.

2.2. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора купли-продажи.

2.3. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

3. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов.

3.1. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20 % от начальной цены продажи муниципального имущества.

3.2. Задаток для участия в аукционе вносится в валюте Российской Федерации на счет Оператора по следующим реквизитам:

Получатель: АО Российский акционерный дом»

ИНН 7838430413 / КПП 783801001,

р/счет № 40702810055040010531

в Северо-Западном банке РФ ПАО Сбербанка г. Санкт-Петербург,

корреспондентский счет № 30101810500000000653,

БИК 044030653.

В платежном поручении в графе «назначение платежа» указывается: «Оплата задатка для участия в аукционе по продаже муниципального имущества, по Лоту № _____» (указать код лота на электронной площадке www.lot-online.ru).

Задаток вносится единым платежом. Документом, подтверждающим поступление задатка от Претендента, является выписка со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

3.3. Задаток должен поступить на счет, указанный в настоящем разделе: до 01 июля 2021. В случае, не поступления, суммы задатка до дня определения участников аукциона на счет продавца, обязательства заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

3.4. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже муниципального имущества на аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками;

Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет Усть-Камчатского муниципального района в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

В случае отзыва претендентом заявки, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Ответственность Покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусма-

тривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

3.5. Информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

4. Место, даты начала и окончания подачи заявок, определения участников и проведения аукциона

4.1. Место подачи (приема) Заявок и подведения итогов аукциона: электронная торговая площадка www.lot-online.ru.

4.2. Дата и время начала подачи (приема): 01 июня 2021 в 00:00 часов;

Подача Заявок осуществляется круглосуточно.

4.3. Дата и время окончания подачи (приема): 27 июня 2021 в 23:00 часов.

4.4. Дата и время определения Участников: 01 июля 2021 в 00:00 часов.

4.5. Дата, время и срок проведения аукциона: 06 июля 2021 в 10:00 часов и до последнего предложения Участников.

(Указанное в настоящем информационном сообщении время – Московское, при исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки - Московское).

5. Срок и порядок регистрации на электронной площадке

5.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом электронной площадки Оператора.

5.2. Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) Заявок.

5.3. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

5.4. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее

не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых, на электронной площадке была ими прекращена.

5.5. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

6. Порядок подачи (приема) и отзыва заявок

6.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в сроки, установленные в информационном сообщении.

6.2. Для участия в продаже имущества на аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества на счет, указанный в разделе 3 настоящего информационного сообщения, и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

6.3. Заявка (приложение 1 и 2 к информационному сообщению) подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее - открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6.4. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.5. При приеме заявок от Претендентов Оператор продаж обеспечивает:

- регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в электронном журнале. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема;

- конфиденциальность данных о Претендентах и Участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

6.6. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

6.8. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.9. В случае отзыва Претендентом заявки, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.10. Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неогороженных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на документах должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

7. Перечень документов, предоставляемых участниками продажи и требования к их оформлению.

7.1. Одновременно с заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

7.2. В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

7.3. Опись представленных документов, подписанная Претендентом или его уполномоченным представителем (приложение 4 к информационному сообщению).

7.4. Документы, предоставляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.5. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.

7.6. Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.

7.7. Электронные образы документов должны быть направлены после подписания электронной подписью Претендента или его представителя. Наличие электронной подписи Претендента (уполномоченного представителя) означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, участника аукциона, Оператора, Продавца и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Документооборот между Претендентами, участниками, Оператором и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преоб-

разованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в сроки, установленные в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

8. Срок заключения договора купли-продажи имущества.

8.1. Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и Победителем аукциона в установленном законом порядке в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

8.2. Договор купли-продажи заключается с Победителем в форме электронного документа (приложение 3).

8.3. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

8.4. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

8.5. Задаток, перечисленный покупателем для участия в аукционе, засчитывается в счет оплаты имущества.

8.6. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

9. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества.

9.1. Со дня приема заявок Претендент, желающий приобрести муниципальное имущество, имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

9.2. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте Оператора в сети «Интернет» (электронная площадка АО «РАД» по адресу: <https://privatization.lot-online.ru/> (вкладка «Приватизация»), на сайте Продавца https://ust-kam.ru/privatizaciya_municipalnogo_imuweswa/informacionnye_soboweniya_o_prodazhe/ (вкладка «Приватизация муниципального имущества») раздел «Информационные сообщения о продаже»:

а) информационное сообщение о проведении продажи имущества;

б) форма заявки (приложение № 1 и № 2 к информационному сообщению);

в) проект договора купли-продажи имущества (приложение № 3);

г) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

9.3. С дополнительной информацией об участии в торгах, о порядке проведения торгов, с формой заявки, условиями договора купли-продажи Претенденты могут ознакомиться на сайте Оператора в сети «Интернет» (электронная площадка АО «РАД» по адресу: <https://privatization.lot-online.ru/> (вкладка «Приватизация») по телефону: 8-800-777-57-57, на сайте Продавца https://ust-kam.ru/privatizaciya_municipalnogo_imuweswa/informacionnye_soboweniya_o_prodazhe/ (вкладка «Приватизация муниципального имущества») раздел «Информационные сообщения о продаже».

9.4. Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

В случае направления запроса иностранными лицами такой

запрос должен иметь перевод на русский язык.

10. Порядок отзыва заявок на участие в аукционе.

10.1. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку путем направления уведомления об отзыве заявки Оператору электронной площадки.

10.2. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

10.3. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в течении 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

11. Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе.

11.1. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

11.2. Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

11.3. Заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

11.4. Не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

12. Порядок, срок рассмотрения заявок и признания претендентов участниками аукциона

12.1. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Оператор электронной площадки через "личный кабинет" продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

12.2. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

12.3. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

12.4. Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки Оператора на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

12.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

13. Порядок проведения аукциона и определения победителей.

13.1. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

13.2. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

13.3. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

13.4. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

- а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

13.5. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

13.6. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

13.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

13.8. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал последнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

13.9. Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

13.10. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

- б) принято решение о признании только одного претендента участником;

- в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

13.11. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

13.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведом-

ление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);
- б) цена сделки;
- в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

14. Переход права собственности на муниципальное имущество

14.1. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты имущества.

14.2. Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для регистрации перехода права собственности на приобретаемое имущество к Покупателю на основании договора купли-продажи, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Заключительные положения

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона в электронной форме, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Утверждено
Приказ Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - МКУ
от 28.05.2021 № 231

Приложение 1
к информационному сообщению

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в открытом аукционе в электронной форме
по продаже муниципального имущества
(для физических лиц)

Претендент :

Ф.И.О. _____

Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Контактный телефон _____
Адрес, по которому направлять уведомления _____

Подавая настоящую заявку, Претендент изъявляет желание участвовать в процедуре продажи Имущества на открытом аукционе в электронной форме и приобрести:

(указывается номер лота, наименование имущества, адрес местонахождения имущества)

С правилами проведения продажи Имущества ознакомлен. Дата и место проведения продажи Имущества мне известны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению на обработку своих персональных данных (Приложение 1 к электронной форме заявки (для физических лиц)).

Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в целях совершения процедур, связанных с приватизацией муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения.

Претендент: _____ / _____

Подпись(ФИО) _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение 1 к Электронной форме заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества (для физических лиц)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____, документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Для представителя: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « _____ » _____ г. N _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

расположенному по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24, на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ года.

Субъект персональных данных: _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Утверждено
Приказ Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - МКУ
от 28.05.2021 № 231

Приложение 2
к информационному сообщению

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в открытом аукционе в электронной форме
по продаже муниципального имущества
(для юридических лиц)

Претендент:

Наименование _____

Номер, дата, место государственной регистрации _____

ИНН / КПП _____

Место нахождения _____

Банковские реквизиты _____

От имени претендента: _____

Ф.И.О. _____

Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан):

Основание _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Подавая настоящую заявку, Претендент изъявляет желание участвовать в процедуре продажи Имущества на открытом аукционе в электронной форме и приобрести:

(указывается номер лота, наименование имущества, адрес местонахождения имущества)

С правилами проведения продажи ознакомлен. Дата и место проведения продажи мне известны.

От имени Претендента: _____

/ _____

подпись ФИО

« _____ » _____ 20 ____ года

Утверждено

Приказ Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района -

МКУ

от 28.05.2021 № 231

Приложение 3
к информационному сообщениюДоговор
купи-продажи муниципального имущества

п. Усть-Камчатск « _____ » _____ № _____

Усть-Камчатский муниципальный район в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения в лице _____,

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ в лице _____,

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.05.2021 № 208 «О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, и утверждении условий его приватизации», согласно Протоколу № 2 от _____ об итогах открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, по процедуре № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять и оплатить следующее муниципальное имущество (далее по тексту – Имущество) по Лоту № 1:

Код лота № _____ (указывается код лота на электронной площадке www.lot-online.ru): Нежилое помещение

– гараж (морпорт), площадью 24,8 кв.м, адрес: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. Горького, д. 52, кадастровый номер 41:09:0010114:4198.

1.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности Усть-Камчатского муниципального района, о чем сделана запись в сведениях об основных характеристиках объекта недвижимости Единого государственного реестра недвижимости 11.11.2020 №41:09:0010114:4198-41/014/2020-1.

1.3. Продавец гарантирует, что до заключения Договора объект продажи никому не продан, не заложен, в споре, под арестом и запретом не состоит и свободен от любых прав третьих лиц.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Имущества определена по итогам торгов в электронной форме, состоявшихся _____ г. (Протокол № 2 от _____ об итогах открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района, по процедуре № _____) и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек без учета НДС.

Указанная цена является окончательной и изменению не подлежит.

2.2. Задаток, внесенный Покупателем в размере: _____ (_____) рубль _____ копеек засчитывается в счет оплаты цены Имущества.

2.3. Оставшаяся неоплаченная Покупателем часть стоимости Имущества составляет _____ (_____) рубль _____ копеек.

Оплата цены Имущества осуществляется Покупателем путем безналичного перечисления денежных средств в российских рублях на счет Продавца по следующим реквизитам:

Получатель: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

В УФК по Камчатскому краю (УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ УСКР)

л/с 04383008810

Номер казначейского счета 03100643000000013800

Единый казначейский счет 40102810945370000031

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский

БИК банка 013002402

КБК – 666 114 02053 05 0000 410

ИНН 4109001225 / КПП 410901001

ОГРН 1024101221253, ОКТМО 30 619 000.

2.4. Датой оплаты Имущества считается дата зачисления денежных средств на счет, указанный в п. 2.3. настоящего Договора.

2.5. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств со дня заключения Договора, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

2.6. Налог на добавленную стоимость (НДС) исчисляется и перечисляется Покупателем самостоятельно по реквизитам и в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему Договору или до расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Передача Имущества и переход права собственности на Имущество

4.1. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому Сторонами Акту приема-передачи.

4.2. Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня оплаты Имущества.

4.3. Переход права собственности на Имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4.4. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

4.5. Уклонение одной из сторон от подписания акта приема-передачи считается отказом от исполнения Договора.

4.6. Продавец считается выполнившим свои обязательства

Камчатский край
Усть-Камчатский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района****31.05.2021 № 61-р**

п. Усть-Камчатск

О подготовке и проведении мероприятий,
посвященных празднованию Дня рыбака, 125-
летия рыбной промышленности на Камчатке

В целях подготовки и проведения торжественных мероприя-
тий, посвященных празднованию Дня рыбака, 125-летия рыбной
промышленности на Камчатке (далее – мероприятия):

1. Провести мероприятия 11 июля 2021 года в п. Усть-Кам-
чатск.
2. Утвердить технический план по подготовке и проведению
мероприятий согласно приложению к настоящему распоряже-
нию.
3. Управлению образования, культуры, спорта, молодежной

Приложение
к распоряжению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 31.05.2021 № 61-р

**Технический план по подготовке и проведению
мероприятий,
посвященных празднованию Дня рыбака, 125-летия
рыбной промышленности на Камчатке**

Дата проведения: 11 июля 2021 года.

Хронология:

11.00-12.00 – торжественная часть (концертный зал ЦКиД,
Советская,1)

12.00-13.00 – аллея Почетных жителей, открытие Доски По-

литики и туризма администрации Усть-Камчатского муницип-
ального района – МКУ обеспечить финансирование мероприя-
тий в части касающейся.

4. Рекомендовать начальнику Усть-Камчатский МО МВД Рос-
сии Кулик А.Ю. оказать содействие в обеспечении правопоряд-
ка на весь период проведения мероприятий.

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ Камчатского края
«Усть-Камчатская районная больница» Редину И.В. оказать со-
действие в обеспечении дежурства медицинского работника на
весь период проведения мероприятий.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его под-
писания.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возло-
жить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского
муниципального района – Руководителя Управления образо-
вания, культуры, спорта, молодежной политики и туризма ад-
министрации Усть-Камчатского муниципального района – Хо-
рячкова Ю.И.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

четных граждан УКМР, закладка капсулы времени «Послание
потомкам – 2020-2045»

13.40-15.00 – Аллея Рыбацкой Славы, начало театрализо-
ванного действия

14.00 – 20.00 – работа торговли, кулинарная выставка-про-
дажа-дегустация рыбных блюд

15.00-18.00 – начало развлекательной программы на пло-
щадках: детская, молодежная, взрослая

15.00 – работа кавер-группы «Lemon-green», бармен-шоу,
детская анимация

18.00 – вечерняя концертная программа с участием приг-
лашенных артистов, ведение программы креативного ведущего
«Валерон» (конкурсы, программа)

21.00-22.00 – огненное и пиксельное неоновое шоу (шоу-
группа «WOX»)

22.00 – праздничный салют\

№	Мероприятия	Контрольные сроки	Ответственные
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Формирование затрат на подготовку и проведение мероприятия	04.06.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.); Управление по обеспечению БЖД населения, ЕДДС и МТО администра- ции Усть-Камчатского района (Шишкин А.Ю.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
2	Финансирование мероприятия	до 30.06.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
3	Разработка проекта зонирования территории Аллеи Рыбацкой Славы	04.06.2021	МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.)
4	Формирование списка приглашенных гостей, под- готовка и рассылка приглашительных писем	16.06.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
5	Рассылка писем по рыбодобывающим организаци- ям о награждении работников в честь празднования Дня рыбака	04.06.2021	Управление делами (Писаренко Н.В.)
6	Подготовка наградного материала	до 01.07.2021	Управление делами (Писаренко Н.В.)
7	Приобретение инвентаря и расходного материала, одноразовой посуды для проведения мероприятия	до 30.06.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
8	Рассылка писем по организациям об оказании спон- сорской помощи	до 04.06.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
9	Рассылка писем по обеспечению безопасности и правопорядка в период проведения мероприятия	до 01.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
10	Информационное обеспечение: реклама, афиши, объявления	до 01.07.2021	МКУ «Информационный медиацентр» (Косулин А.А.)
11	Подготовка видеоролика для демонстрации в тор- жественной части с посвящением тем: «95-летие УКМР», «125-летие рыбной промышленности на Камчатке»	до 01.07.2021	МКУ «Информационный медиацентр» (Косулин А.А.)
12	Проведение работы по взаимодействию с приг- лашенными артистами	постоянно	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.) МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
13	Разработка сценария проведения мероприятий (все блоки)	до 10.06.2021	МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
14	Встреча, размещение, питание приглашенных офи- циальных лиц- гостей мероприятия	11.07.2021	Управление делами (Писаренко Н.В.)
15	Организация фуршета, сервировка и обслуживание шатра для VIP гостей на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Управление делами (Писаренко Н.В.)
16	Обеспечение транспортом для доставки инвентаря и оборудования к месту проведения мероприятия и обратно	10.07.2021- 11.07.2021	Управление по обеспечению БЖД населения, ЕДДС и МТО администра- ции Усть-Камчатского района (Шишкин А.Ю.)
17	Обеспечение работы постоянной экспозиции музея, реализация сувенирной продукции ТИЦ	11.07.2021	МБУ «Центр по сохранению объектов культурного наследия и развития туризма Усть-Камчатского муниципального района» (Корягин С.В.)
18	Оформление холла, фотозон, фотовыставки в зда- нии ЦКиД	10.07.2021	МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.) МКУ «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения» (Василик И.В.)

19	Оформление выставки изобразительного искусства, работы учащихся ДШИ п. Усть-Камчатск	10.07.2021	МБУ ДО «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск (Зажирская Т.А.)
ПОДГОТОВКА ТЕРРИТОРИИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ			
20	Праздничное оформление Аллеи Рыбацкой Славы	10.07.2021-11.07.2021	МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.); Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
21	Установка (демонтаж) шатров, палаток для торговли, зон анимации, пикник зоны	10.07.2021-11.07.2021	Управление по обеспечению БЖД населения, ЕДДС и МТО администрации Усть-Камчатского района (Шишкин А.Ю.)
22	Обеспечение туалетами места проведения мероприятия	11.07.2021	Управление строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – МКУ (Кукиль О.Н.)
23	Обеспечение электроэнергией территории для проведения культурно-массовых мероприятий на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.)
24	Уборка мест проведения массовых мероприятий на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.); Управление строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – МКУ (Кукиль О.Н.)
25	Организация фото-видео съемки, изготовление фильма по итогам мероприятия	11.07.2021	МКУ «Информационный медиацентр» (Косулин А.А.)
26	Обеспечение общественной безопасности и дежурства на аллее Рыбацкой Славы и площади ЦКиД	11.07.2021	МВД России МО «Усть-Камчатский» (Кулик А.Ю.) (по согласованию); ГБУЗ «Усть-Камчатская РБ» (Редин И.В.) (по согласованию); Главное управление МЧС по Камчатскому краю (Михно И.В.) (по согласованию)
ПРОВЕДЕНИЕ ТОРЖЕСТВЕННЫХ, РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ			
27	Торжественное чествование и награждение руководителей, ветеранов и передовиков рыбной промышленности Усть-Камчатского муниципального района	11.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
28	Торжественное открытие Аллеи Почетных жителей Усть-Камчатского муниципального района и закладка капсулы времени «Послание потомкам»	11.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.); МКУ «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения» (Белаш И.В.)
29	Проведение познавательной экскурсии по м. «Погодный» через аллею «Молодежи» (примерная тематика, «Легенда о медведях» или «История советского строительства на примере м. «Погодный» - задумки, интересные факты)	11.07.2021	МБУ «Центр по сохранению объектов культурного наследия и развития туризма Усть-Камчатского муниципального района» (Корягин С.В.)
30	Театрализованное представление на пирсе и площади Рыбацкой Славы (начало)	11.07.2021	МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
31	Развлекательная программа для детей на аллее Рыбацкой Славы (детская анимация); Работа анимационных площадок для детей	11.07.2021	Приглашенные аниматоры Шоу-группа «WOX»; МБУ «Центр по сохранению объектов культурного наследия и развития туризма Усть-Камчатского муниципального района» (Корягин С.В.); МБОУДО «ДЮСШ» п. Усть-Камчатск (Примаков Д.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.); МБУДО «Центр дополнительного образования детей» п. Усть-Камчатск (Ишутина Ю.П.); МКУ «Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения» (Василик И.В.)
32	Обеспечение фотозон на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
33	Развлекательная программа для молодежи на аллее Рыбацкой Славы (танцы, конкурсы)	11.07.2021	Шоу-группа «WOX» Креативный ведущий Валерон; Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
34	Развлекательная программа для взрослых на аллее Рыбацкой Славы (живая музыка, трюки и пр.)	11.07.2021	Бармен-шоу Кавер-группа «Lemon green»; Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
35	Вечерняя/ночная программа с участием приглашенных артистов на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
36	Огненное и пиксельное неоновое шоу на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Шоу-группа «WOX»; Управление образования и культуры (Чудинова А.А.); МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
37	Праздничный салют на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	МКУ «Усть-Камчатский ЦКиД» (Маринина Е.В.)
ТОРГОВЛЯ, УГОЩЕНИЯ			
38	Выставка-дегустация рыбной продукции и кулинарных изделий на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Управление образования и культуры (Чудинова А.А.)
39	Организация выездной торговли, работа с предпринимателями на аллее Рыбацкой Славы	11.07.2021	Управление экономики (Садыков М.М.)

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации Усть-Камчатского муниципального района****31.05.2021 № 211**

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.03.2020 № 186 «Об административной комиссии Усть-Камчатского сельского поселения»

В целях актуализации состава административной комиссии Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 2 к постановлению администрации Усть - Камчатского муниципального района от 26.03.2020 № 186 (с изменениями от 14.09.2020 № 521, от 10.11.2020 № 625) «Об административной комиссии Усть-Камчатского сельского поселения», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 31.05.2021 № 211

«Приложение 2
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 26.03.2020 № 186

**Состав административной комиссии
Усть-Камчатского сельского поселения
(далее - Комиссия)**

Председатель Комиссии:

Белов
Александр Аджалиевич
Заместитель Главы администрации
Усть-Камчатского муниципального
района

Заместитель председате-

ля Комиссии:

Костюкова
Наталья Александровна
<*>

Руководитель Управления имуще-
ственных и земельных отношений
администрации Усть-Камчатского му-
ниципального района – муниципаль-
ного казенного учреждения;

Садыков
Марат Мударисович <*>

Руководитель Управления экономи-
ческого развития и контрольной де-
ятельности администрации Усть-Кам-
чатского муниципального района
- муниципального казенного учреж-
дения.

Секретарь Комиссии:

Жигмитдоржиев
Баир Дашицыренович

Советник отдела контрольной де-
ятельности Управления экономиче-
ского развития и контрольной де-
ятельности администрации Усть-Кам-
чатского
муниципального района - муници-
пального казенного учреждения.

Члены Комиссии:

Аликина
Анастасия Александров-
на

Заместитель Руководителя - началь-
ник отдела контрольной деятельно-
сти Управления экономического раз-
вития и контрольной деятельности
Усть-Камчатского муниципального
района – муниципального казенного
учреждения;

Батюк
Виктория Викторовна
<****>

Депутат Собрания депутатов Усть-
Камчатского сельского поселения;

Брылёва
Жанна Викторовна

Юрист правового отдела Управления
делами администрации Усть-Камчат-
ского муниципального района - му-
ниципального казенного учреждения;
Старший участковый уполномо-
ченный полиции «Усть-Камчатский» МО
МВД России майор полиции (по со-
гласованию);

Грашовень
Роман Сергеевич <***>

Помощник руководителя – начальник
отдела дорожно-транспортного хо-
зяйства и благоустройства Управ-
ления строительства, благоустрой-
ства, дорожно-транспортного и жи-
лищно-коммунального хозяйства ад-
министрации Усть-Камчатского муни-
ципального района - муниципального
казенного учреждения;

Хапко
Сергей Анатольевич

Депутат Собрания депутатов Усть-
Камчатского сельского поселения;

Черников
Владимир Борисович
<****>

Глава Усть-Камчатского сельского по-
селения.

Юрьев
Андрей Юрьевич <****>

<*> Председательствует на заседании Комиссии в отсутствие
председателя Комиссии.

<*> Председательствует на заседании Комиссии в отсут-
ствие председателя Комиссии и первого по списку председателя
Комиссии.

<****> В случае отсутствия основного члена Комиссии (отпу-
ска, периода временной нетрудоспособности, командировки и
иным причинам) участие в заседании Комиссии осуществляет
лицо, его замещающее, или иной сотрудник полиции территори-
ального органа внутренних дел по согласованию с руководством
Усть-Камчатского МО МВД Рос.

<****> В случае отсутствия основного члена Комиссии уча-
стие в заседании осуществляет заместитель Председателя Со-
брания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии (от-
пуск, период временной нетрудоспособности, командировка и
т.д.) его обязанности могут выполнять члены Комиссии.

Газета официальной информации
«Усть-Камчатский вестник - официально»
Учредители: Совет народных депутатов
Усть-Камчатского муниципального района

Гл. редактор А.А.Косулин

Адрес редакции и
издательства:
684415, Камчатский край,
п. Усть-Камчатск,
ул. Советская, д. 1.
Тел/факс: 2-01-58
E-mail: ukmedia@mail.ru

Подписано в печать:
31.05.2021 г.
Отпечатано в редакции
«Усть-Камчатский вестник - официально»
Тираж: 100 экз.
Объем: 44 п. л.
Распространяется бесплатно