



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть - Камчатский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

26.02.2018 № 77
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 5 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 409 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»

В целях упорядочения объема расходов 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 26.12.2016 № 406, своевременного и эффективного использования финансовых средств, выделенных на их реализацию,

1. Внести изменения в приложение 5 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 409 (с изменениями от 17.01.2017 № 20, от 03.11.2017 № 446, от 27.12.2017 № 551) «Об утверждении плана реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района 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 Т.В. Климову.

Глава администрации
Усть-Камчатского
муниципального района А.Е. Потеряхин

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района от 26.02.2018 № 77

«Приложение 5
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 409»

**План реализации на 2018 год
муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»**

№ п/п	Наименование подпрограм- мы, основного мероприя- тия, мероприятия подпро- граммы	Ответственный ис- полнитель (руково- дитель Ф/ИО)	Контрольное событие программы	Ожидаемый результат (краткое описание)	Срок ре- ализации (дата)	Объем расходов на 2018 год (тыс. рублей)				
						всего	феде- ральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюд- жетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного, общего обра- зования и дополнительного образования детей в Усть- Камчатском муниципаль- ном районе»	Управление образо- вания администра- ции Усть-Камчатско- го муниципального района, муниципаль- ные образователь- ные организации Усть-Камчатского муниципального рай- она, Администрация Усть-Камчатского муниципального района	выполнение основных современных требова- ний (в соответствии с СанПиН, ФГОС и дру- гими регламентирую- щими документами, устранение замечаний надзорных органов)	обеспечение выполне- ний государственных гарантий общедоступ- ности качественного дошкольного, общего образования и допол- нительного образова- ния детей	2018	27 014,079	426,930	4 020,368	22 566,781	0,000
1.1.1	Основное мероприятие 1.1 «Развитие дошкольного об- разования»	Управление образо- вания администра- ции Усть-Камчатско- го муниципального района, муниципаль- ные дошкольные образовательные организации	приведение муници- пальных дошкольных образовательных ор- ганизаций в соответ- ствие с требованиями СанПиН	сохранение доступно- сти дошкольного об- разования для детей в возрасте от 3 до 7 лет, создание условий для поддержки раннего раз- вития детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет	июнь-ав- густ 2018	7 825,987	0,000	0,000	7 825,987	0,000
а)	приведение муниципаль- ных дошкольных образова- тельных организаций в со- ответствие с требованиями СанПиН, капитальные ре- монты, развитие альтерна- тивных форм дошкольного образования	Управление образо- вания администра- ции Усть-Камчатско- го муниципального района, муниципаль- ные дошкольные образовательные организации	приведение муници- пальных дошкольных образовательных ор- ганизаций в соответ- ствие с требованиями СанПиН	обеспечение условий для приведения муниципаль- ных дошкольных образовательных ор- ганизаций в соответ- ствие с требованиями СанПиН, устранение замечаний надзорных органов	июль-ав- густ 2018	7 825,987	0,000	0,000	7 825,987	0,000

1.1.2	Основное мероприятие 1.2 «Развитие общего образования»	муниципальные общеобразовательные организации	реализация федеральных государственных образовательных стандартов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования; приведение общеобразовательных организаций в соответствие с требованиями СанПиН	обеспечение равно-го доступа к услугам общего образования детей независимо от их места жительства, состояния здоровья и социально-экономи-ческого положения их семей	июль-ав-густ 2018	9 228,631	0,000	0,000	9 228,631	0,000
а)	приведение муниципаль-ных общеобразовательных организаций в соответствие с основными современны-ми требованиями, в том числе приобретение автобусов, соответствующих требованиям перевозки обучающихся	муниципальные общеобразовательные организации	приведение общеоб-разовательных орга-низаций в соответст-вие с требованиями СанПиН	обеспечение сани-тарно-эпидемиоло-гических требований образовательного про-цесса в соответствии с СанПиН, устранение замечаний надзорных органов	июль-ав-густ 2018	8 519,999	0,000	0,000	8 519,999	0,000
б)	создание условий для перехода муниципальных общеобразовательных ор-ганизаций на федеральные государственные образова-тельные стандарты	муниципальные общеобразовательные организации	реализация феде-ральных государст-венных образова-тельных стандартов для обучающихся с ограниченными воз-можностями здоровья (ОВЗ); реализация фе-деральных государст-венных образова-тельных стандартов на-чального и основного общего образования	создание соответст-вующих условий для учащихся, обучающих-ся по федеральным государственным стан-дартам	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в)	поддержка муниципальных общеобразовательных ор-ганизаций на конкурсной основе	муниципальные общеобразовательные организации	-	обеспечение условий для поддержки муни-ципальных общеобра-зовательных органи-заций на конкурсной основе	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
д)	обеспечение требований пожарной безопасности му-ниципальных общеобразо-вательных организаций	муниципальные общеобразовательные организации	приведение общеоб-разовательных органи-заций в соответствие с требованиями пожар-ной безопасности	обеспечение условий для выполнения тре-бований пожарной безопасности муниципальных общеобразо-вательных организаций	июль 2018	608,632	0,000	0,000	608,632	0,000

е)	ликвидация потенциально опасных объектов и снос хозяйственных построек на территории общеобразовательной организации, не использующихся по назначению и представляющих опасность для жизни и здоровья учащихся	муниципальные общеобразовательные организации	ликвидация потенциально опасных объектов и снос хозяйственных построек на территории общеобразовательной организации	обеспечение условий для безопасности жизни и здоровья учащихся путем ликвидации потенциально опасных объектов на территории общеобразовательной организации	июнь-август 2018	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000
1.1.3	Основное мероприятие 1.3 «Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей»	муниципальные образовательные организации дополнительного образования	приведение муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями СанПиН, пожарной безопасности	обеспечение равнового доступа к услугам дополнительного образования детей независимо от их места жительства, состояния здоровья и социального экономического положения их семей	июль-август 2018	1 321,773	0,000	0,000	1 321,773	0,000	0,000
а)	поддержка муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей на конкурсной основе	муниципальные образовательные организации дополнительного образования	-	обеспечение условий для поддержки образовательных организаций дополнительного образования на конкурсной основе	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
б)	обеспечение требований пожарной безопасности муниципальных образовательных организаций дополнительного образования	муниципальные образовательные организации дополнительного образования	приведение образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями пожарной безопасности	обеспечение условий для выполнения требований пожарной безопасности муниципальных образовательных организаций дополнительного образования	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в)	приведение муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями СанПиН, текущие и капитальные ремонты	муниципальные образовательные организации дополнительного образования	приведение муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями СанПиН	обеспечение условий для приведения муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями СанПиН	июль-август 2018	1 321,773	0,000	0,000	1 321,773	0,000	0,000
1.1.4	Основное мероприятие 1.4 «Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи»	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для развития одаренных детей и подростков	в течение 2018	1 103,940	0,000	0,000	1 103,940	0,000	0,000
а)	организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников Направление победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников на региональный этап. Техническое обеспечение участия в дистанционной форме регионального этапа олимпиады, ГИА	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, муниципальные образовательные организации	-	обеспечение условий для организации и проведения муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	октябрь-декабрь 2018	330,000	0,000	0,000	330,000	0,000	0,000

б)	организация и проведение муниципальных фестивалей и слетов воспитанников и учащихся образовательных организаций, День знаний	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации и проведения муниципальных фестивалей, слетов, День знаний	август 2018	240,000	0,000	0,000	240,000	0,000
в)	обеспечение участия учащихся, воспитанников в краевых, всероссийских, зональных слотах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, экскурсиях	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для участия учащихся в краевых, всероссийских, зональных слотах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях, экскурсиях	в течение 2018	493,940	0,000	0,000	493,940	0,000
г)	поощрение выпускников школ, окончивших общеобразовательную организацию на «отлично» и «хорошо», содействие в организации и проведении выпускных балов	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для поощрения выпускников общеобразовательных организаций и проведения выпускных балов	июнь 2018	40,000	0,000	0,000	40,000	0,000
1.1.5	Основное мероприятие 1.5 «Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников»	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	сохранение и развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей	март, август 2018	760,000	0,000	0,000	760,000	0,000
а)	проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для проведения конкурсов профессионального мастерства педагогических работников	март 2018	300,000	0,000	0,000	300,000	0,000
б)	поощрение лучших учителей в рамках августовского совещания педагогических работников	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для поощрения лучших учителей в рамках августовского совещания	август 2018	70,000	0,000	0,000	70,000	0,000
в)	поощрение лучших педагогических работников дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования в рамках августовского совещания	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для поощрения лучших педагогических работников дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования в рамках августовского совещания	август 2018	70,000	0,000	0,000	70,000	0,000
г)	организация и проведение муниципальных совещаний, методических объединений, конференций педагогических работников	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации и проведения муниципальных совещаний, методических объединений, конференций педагогических работников	август 2018	320,000	0,000	0,000	320,000	0,000

1.1.6	Основное мероприятие 1.6 «Сохранение и укрепление здоровья учащихся и вос- питанников»	муниципальные об- разовательные орга- низации	-	реализация мер, на- правление здорового образа жизни детей, включая приобщение к физкультуре и спорту, приобретение спортив- ного инвентаря и обо- рудования	июль-ав- густ 2018	5 648,915	426,930	4 020,368	1 201,617	0,000
а)	проведение капитального и текущего ремонта, а так- же оснащение школьных пищеблоков современным технологическим обоору- дованием, приобретение мебели для обеденных зон школьных столовых	муниципальные об- щественные образова- тельные организации	-	создание условий для обеспечения сани- тарно-эпидемиоло- гических требований образовательного про- цесса в соответствии с СанПиН, оснащения школьных пищеблоков современным техно- логическим оборудо- ванием, приобретения мебели для обеденных зон школьных столо- вых	июль-ав- густ 2018	5 197,268	0,000	3 997,898	1 199,370	0,000
б)	приобретение спортивного оборудования и инвентаря, создание спортивных пло- щадок в муниципальных образовательных ор- ганизациях	муниципальные об- щественные образова- тельные организации	-	обеспечение условий для приобретения спортивного оборудо- вания и инвентаря	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в)	создание спортивных пло- щадок в муниципальных образовательных органи- зациях дополнительного образования	муниципальные образовательные организации допол- нительного образо- вания	-	обеспечение условий для создания спор- тивных площадок в муниципальных обра- зовательных организа- циях дополнительного образования	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
г)	создание в общеобразова- тельных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культу- рой и спортом	муниципальные об- щественные образова- тельные учреждения	-	реализация мер, на- правление на улуч- шение условий для занятия физической культурой и спортом в общеобразовательных организациях	-	451,647	426,930	22,470	2,247	0,000
1.1.7	Основное мероприятие 1.7 «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего обра- зования и дополнительного образования детей»	муниципальные об- разовательные орга- низации	-	ликвидация очереди в дошкольные образова- тельные организации, развитие инфраструк- туры дошкольного, об- щего образования и дополнительного обра- зования детей	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.8	Основное мероприятие 1.8 «Создание условий для развития системы воспи- тания в образовательных организациях»	Управление образо- вания администра- ции Усть-Камчатско- го муниципального района	-	создание условий для развития системы вос- питания детей и подро- стков	в течение 2018	674,833	0,000	0,000	674,833	0,000

а)	организация и проведение районной новогодней ёлки, выезд участников на Губернаторскую елку	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации и проведения новогодних праздников	ноябрь-декабрь 2018	300,000	0,000	0,000	0,000	300,000	0,000	0,000
б)	проведение учебных сборов с учащимися 10 классов школ района на базе воинских частей	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для проведения учебных сборов на базе воинских частей	май 2018	187,160	0,000	0,000	0,000	187,160	0,000	0,000
в)	организация творческих конкурсов, посвященных годовщине Великой Отечественной войне 1941-1945гг	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации творческих конкурсов, посвященных годовщине ВОВ	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
г)	организация и проведение муниципальной военно-спортивной игры «Зарница»	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации и проведения военно-спортивной игры «Зарница»	октябрь 2018	93,753	0,000	0,000	0,000	93,753	0,000	0,000
д)	организация краевого этапа военно-спортивной игры «Победа»	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	обеспечение условий для организации краевого этапа военно-спортивной игры «Победа»	июнь 2018	93,920	0,000	0,000	0,000	93,920	0,000	0,000
1.1.9	Основное мероприятие 1.9. «Другие вопросы в области образования»	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района, Администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	Создание условий для подготовки специалистов в учреждении высшего профессионального образования; создание условий для организации работы по независимой оценке качества деятельности образовательных организаций	в течение 2018	450,000	0,000	0,000	0,000	450,000	0,000	0,000
а)	подготовка специалистов в учреждениях высшего профессионального образования	Администрации Усть-Камчатского муниципального района	-	создание условий, обеспечивающих подготовку специалистов в учреждениях высшего профессионального образования	в течение 2018	450,000	0,000	0,000	0,000	450,000	0,000	0,000

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

26.02.2018 № 78

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 406 «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, выделенных 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 26.12.2016 № 406,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 406 (с изменениями от 17.01.2017 № 19, от 22.02.2017 № 89, от 31.03.2017 № 151, от 02.05.2017 № 202, от 05.07.2017 № 282, от 03.10.2017 № 379, от 04.12.2017 № 483, от 27.12.2017 № 550) «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе», изменения согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района 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 Т.В. Климову.

Глава администрации
Усть-Камчатского
муниципального района А.Е. Потеряхин

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 26.02.2018 № 78

Изменения в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 406

«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:

Объем финансового обеспечения Программы составляет 166 836,938 тыс. рублей, в том числе:

1) за счет средств федерального бюджета (по согласованию) 5 065,089 тыс. рублей, в том числе:

а) в разрезе подпрограмм:
подпрограмма 1 – 5 065,089 тыс. рублей;

б) по годам реализации:

2014 год – 499,194 тыс. рублей;
2015 год – 0,000 тыс. рублей;
2016 год – 0,000 тыс. рублей;
2017 год – 4 138,965 тыс. рублей;
2018 год – 426,930 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;
2020 год – 0,000 тыс. рублей;

2) за счет средств краевого бюджета (по согласованию) 55 521,510 тыс. рублей, в том числе:

а) в разрезе подпрограмм:
подпрограмма 1 – 55 521,510 тыс. рублей;

б) по годам реализации:

2014 год – 11 748,921 тыс. рублей;
2015 год – 9 657,826 тыс. рублей;
2016 год – 23 863,101 тыс. рублей;
2017 год – 6 231,294 тыс. рублей;
2018 год – 4 020,368 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;
2020 год – 0,000 тыс. рублей;

3) за счет средств местного бюджета 106 250,339 тыс. рублей, в том числе:

а) в разрезе подпрограмм:
подпрограмма 1 – 106 250,339 тыс. рублей;

б) по годам реализации:

2014 год – 10 928,924 тыс. рублей;
2015 год – 4 520,196 тыс. рублей;
2016 год – 17 354,467 тыс. рублей;
2017 год – 28 881,971 тыс. рублей;
2018 год – 22 566,781 тыс. рублей;
2019 год – 11 243,000 тыс. рублей;
2020 год – 10 755,000 тыс. рублей.».

2. В Паспорте Подпрограммы 1 «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей в Усть-Камчатском муниципальном районе» раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы 1»	Общий объем финансирования подпрограммы 1 составляет 166 836,938 тыс. рублей, в том числе за счет средств: 1) федерального бюджета (по согласованию) – 5 065,089 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 499,194 тыс. рублей; в 2015 году – 0,000 тыс. рублей; в 2016 году – 0,000 тыс. рублей; в 2017 году – 4 138,965 тыс. рублей; в 2018 году – 426,930 тыс. рублей; в 2019 году – 0,000 тыс. рублей; в 2020 году – 0,000 тыс. рублей; 2) краевого бюджета (по согласованию) – 55 521,510 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 11 748,921 тыс. рублей; в 2015 году – 9 657,826 тыс. рублей; в 2016 году – 23 863,101 тыс. рублей; в 2017 году – 6 231,294 тыс. рублей; в 2018 году – 4 020,368 тыс. рублей; в 2019 году – 0,000 тыс. рублей; в 2020 году – 0,000 тыс. рублей; 3) местного бюджета – 106 250,339 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 10 928,924 тыс. рублей; в 2015 году – 4 520,196 тыс. рублей; в 2016 году – 17 354,467 тыс. рублей; в 2017 году – 28 881,971 тыс. рублей; в 2018 году – 22 566,781 тыс. рублей; в 2019 году – 11 243,000 тыс. рублей; в 2020 году – 10 755,000 тыс. рублей.».
--	--

3. Приложение 3 к Программе изложить в следующей редакции:

[illegible]

[illegible]

б)	поощрение лучших учителей в рамках августовского совещания педагогических работников	Всего, в том числе:		450,126	59,774	59,774	59,774	50,578	70,000	70,000	70,000	70,000
		за счет средств федерального бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		450,126	59,774	59,774	59,774	50,578	70,000	70,000	70,000	70,000
в)	поощрение лучших педагогических работников дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования в рамках августовского совещания	Всего, в том числе:		463,920	59,774	59,774	55,176	68,970	70,000	70,000	70,000	70,000
		за счет средств федерального бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		463,920	59,774	59,774	55,176	68,970	70,000	70,000	70,000	70,000
г)	Осуществление мероприятий по развитию системы профилактики правонарушений и воспитанию несовершеннолетних в рамках августовского совещания	Всего, в том числе:		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		1 662,986	147,339	27,394	38,834	429,419	320,000	340,000	360,000	360,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		1 662,986	147,339	27,394	38,834	429,419	320,000	340,000	360,000	360,000
1.1.6.	Основное мероприятие 1.6 "Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников"	Всего, в том числе:		21 405,617	1 450,610	0,000	6 552,953	7 053,139	5 648,915	300,000	400,000	400,000
		за счет средств федерального бюджета		5 065,089	499,194	0,000	0,000	4 138,965	426,930	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		11 315,580	0,000	0,000	5 020,026	2 275,186	4 020,368	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов	755	01 1 06 09990	951,416	0,000	1 532,927	638,988	1 201,617	300,000	400,000	400,000
а)	проведение капитального и текущего ремонта, а также оснащение школьных пищеблоков современным технологическим оборудованием, приобретение мебели для обеденных зон школьных столовых	Всего, в том числе:		10 397,818	0,000	0,000	1 826,000	2 674,550	5 197,268	300,000	400,000	400,000
		за счет средств федерального бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		7 459,859	0,000	0,000	1 404,615	2 057,346	3 997,898	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		2 937,959	0,000	0,000	421,385	617,204	1 199,370	300,000	400,000	400,000
б)	приобретение спортивного оборудования и инвентаря, создания спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях	Всего, в том числе:		524,154	524,154	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		499,194	499,194	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		24,960	24,960	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
в)	создание спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях дополнительного образования	Всего, в том числе:		926,456	926,456	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		926,456	926,456	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
г)	создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом, из них:	Всего, в том числе:		9 557,189	0,000	0,000	4 726,953	4 378,589	451,647	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		4 565,895	0,000	0,000	0,000	4 138,965	426,930	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		3 855,721	0,000	0,000	3 615,411	217,840	22,470	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		1 135,573	0,000	0,000	1 111,542	21,784	2,247	0,000	0,000	0,000
	МБОУ СШ № 5, п. Ключи-1	Всего, в том числе:		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		4 726,953	0,000	0,000	4 726,953	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		3 615,411	0,000	0,000	3 615,411	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		1 111,542	0,000	0,000	1 111,542	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МБОУ "СШ № 4 п. Ключи"	Всего, в том числе:		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		4 729,871	0,000	0,000	0,000	4 378,589	351,282	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		4 471,022	0,000	0,000	0,000	4 138,965	332,057	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		235,317	0,000	0,000	0,000	217,840	17,477	0,000	0,000	0,000
	МБОУ СШ № 2, п. Усть-Камчатка	Всего, в том числе:		100,365	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		94,873	0,000	0,000	0,000	0,000	94,873	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		4,993	0,000	0,000	0,000	0,000	4,993	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		0,499	0,000	0,000	0,000	0,000	0,499	0,000	0,000	0,000
		Всего, в том числе:		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств федерального бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств краевого бюджета		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		за счет средств местных бюджетов		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

28.02.2018 № 81
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 602 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском муниципальном районе на 2014-2018 годы»

В целях корректировки отдельных положений плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 602,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 602 (с изменениями от 14.03.2017 № 119) «Об утверждении плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском муниципальном районе на 2014-2018 годы» следующие изменения:

1) в наименовании исключить слова «на 2014-2018 годы»;

2) в пункте 1 исключить слова «на 2014-2018 годы»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района 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 и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2018.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района В.В. Рябова.

Глава администрации
Усть-Камчатского
муниципального района А.Е. Потеряхин

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района от 28.02.2018 № 81

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 602

План
реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском муниципальном районе»

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия подпрограммы	3	4	5	6	Объем расходов на 2014-2020 годы (тыс. руб.)					внебюджетные источники	11
						7	8	9	10	11		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.		Подпрограмма 1 «Профилактика правонарушений, преступлений и повышение безопасности дорожного движения в Усть-Камчатском муниципальном районе»										
1.1	Основное мероприятие 1.1. Профилактика правонарушений в масштабах Усть-Камчатского муниципального района	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района		1. Уменьшение времени на обработку, реагирование поступающих сообщений, заявлений о происшествиях. 2. Повышение эффективности системы профилактики правонарушений.		36,0	0,0	0,0	36,0	0,0		
1.1.1.	Оснащение службы участковых уполномоченных полиции и инспекции по делам несовершеннолетних Усть-Камчатского МО МВД России ортехникой, средствами навигации, связи	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение оргтехники, средств навигации, связи	1. Уменьшение времени на обработку, реагирование поступающих сообщений, заявлений о происшествиях	до 10.08.2014,	36,0	0,0	0,0	36,0	0,0		
1.2.	Основное мероприятие 1.2. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма в Усть-Камчатском муниципальном районе	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района				1288,7	0,0	0,0	1288,7	0,0		

1.2.1	Организация работы по созданию отрядов юных помощников полиции, юных инспекторов дорожного движения в образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	приобретение необходимой литературы, реквизитов, имущества	1. Участие несовершеннолетних в профилактике правонарушений, преступлений, дорожно-транспортных происшествий (далее ДТП). 2. Уменьшение числа несовершеннолетних, состоящих на учете ИПДН Усть-Камчатского МО МВД России. 3. Снижение удельного веса преступлений, правонарушений, совершенных несовершеннолетними, в общем количестве совершенных преступлений, правонарушений.	до 20.11.2014 до 20.11.2016 до 20.11.2018 до 20.11.2019 до 20.11.2020	10,0 40,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 40,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
1.2.2.	Изготовление стендов, наглядных пособий для дорожного движения в учреждениях образования	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовление стендов, наглядных пособий для уголка безопасности дорожного движения в учреждениях образования	1. Снижение ДТП с участием несовершеннолетних, в том числе связанных с их ранениями. 2. Формирование нетерпимого отношения к нарушениям дорожно-транспортной дисциплины; отношения к автоперевозкам, как к источнику повышенной опасности	до 20.10.2014 до 20.10.2015 до 20.10.2016 до 20.11.2018 до 20.11.2019 до 20.11.2020	10,0 10,0 22,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 10,0 10,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
1.2.3.	Изготовление баннеров, изготовление и распространение среди несовершеннолетних буклетов по безопасности дорожного движения	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовление и распространение среди несовершеннолетних буклетов по безопасности дорожного движения	1. Снижение ДТП с участием несовершеннолетних, в том числе связанных с их ранениями. 2. Формирование нетерпимого отношения к нарушениям дорожно-транспортной дисциплины; отношения к автоперевозкам, как к источнику повышенной опасности.	до 20.10.2014 до 20.10.2015 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2020	15,0 51,2 15,0 15,0 15,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	15,0 10,0 15,0 15,0 15,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
1.2.7.	Изготовление и распространение световозражающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов общеобразовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовление и распространение световозражающих приспособлений в среде дошкольников и учащихся младших классов общеобразовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района	1. Снижение ДТП с участием несовершеннолетних, в том числе связанных с их ранениями	до 20.10.2014 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2020	10,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0

1.2.8.	Организация и проведение районных конкурсов, массовых акций профилактической направленности в Усть-Камчатском муниципальном районе	Управление образования Усть-Камчатского муниципального района	Организация и проведение районных конкурсов, массовых акций профилактической направленности в Усть-Камчатском муниципальном районе	1. Повышение эффективности системы профилактики правонарушений и преступлений. 2. Формирование нетерпимого отношения к правонарушениям, преступлениям среди детей и молодежи	до 20.11.2014 до 20.11.2015 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2019	50,0 38,0 50,0 50,0 50,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	50,0 38,0 50,0 50,0 50,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
1.2.9	Приобретение и установка мобильного автотранспорта в Усть-Камчатском муниципальном районе	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение и установка мобильного автотранспорта в СОШ № 2	1. Повышение эффективности системы профилактики правонарушений и преступлений.	до 30.11.2017 до 30.11.2018	497,5 250,0	0,0 0,0	0,0 0,0	497,5 250,0	0,0 0,0
1.3.	Основное мероприятие 1.3. «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (далее - АПК «Безопасный город», обеспечение комплексной безопасности учреждений социальной сферы в Усть-Камчатском муниципальном районе»					8293,718	0,0	0,0	8293,718	0,0
1.3.1.	Установка систем видеонаблюдения и контроля в местах с массовым нахождением граждан на улицах (площадах, скверах и т.д.) населенных пунктах в Усть-Камчатском МР с выводом информации в ЕДДС. Подключение к видеосистемам ЕДДС дежурной части Управления МВД России по Камчатскому краю в рамках концепции «Безопасный город»	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение и установка систем дистанционного видеонаблюдения в Усть-Камчатском муниципальном районе	1. Снижение количества правонарушений, совершенных в общественных местах и на улицах 2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства в сфере безопасности дорожного движения.	до 20.11.2014 до 20.11.2016 до 20.11.2017 до 20.11.2018	138,0 253,0 110,0 1649,333	0,0 0,0 0 0,0	0,0 0,0 0 0,0	138,0 253,0 110,0 1649,333	0,0 0,0 0,0 0,0
1.3.4	Развитие и содержание систем обеспечения комплексной безопасности в муниципальных учреждениях социальной сферы Усть-Камчатского муниципального района	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение и установка систем дистанционного видеонаблюдения в учреждениях образования	Обеспечение безопасности учреждений образования	до 30.11.2017	1440,718	0,0	0,0	1440,718	0,0

Подпрограмма 2 «Профилактика экстремизма и терроризма в Усть - Камчатском муниципальном районе»

Подпрограмма 2 «Профилактика экстремизма и терроризма в Усть - Камчатском муниципальном районе»												
2.	Основное мероприятие 2.1. Проведение информационно-пропагандистской работы, направленной на формирование негативного отношения населения Усть-Камчатского муниципального района к проявлениям террористической и экстремистской идеологии	Управление образования Усть-Камчатского муниципального района						151,8	0,0	0,0	151,8	0,0
2.1.	Издание и размещение продуктов наглядной агитации и социальной рекламы в целях гармонизации межэтнических отношений и профилактики экстремизма, терроризма среди несовершеннолетних, населения Усть-Камчатского муниципального района	Управление образования Усть-Камчатского муниципального района	Издание и размещение продуктов наглядной агитации и социальной рекламы среди несовершенно-летних, населения Усть-Камчатского муниципального района	1. Улучшение работы по дискредитации экстремистских и террористических проявлений, профилактике экстремизма на национальной и религиозной почве, уважительного отношения к мигрантам, пропаганде межнационального сотрудничества и религиозного диалога	до 20.10.2014 до 20.10.2015 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2020			10,0 31,8,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 31,8,0 10,0 10,0 10,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
2.1.2.	Подготовка и изготовление учебно-методических, информационных материалов и наглядной агитации для информирования школьников, учащейся молодежи и населения Усть-Камчатского муниципального района с целью профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявления	Управление образования Усть-Камчатского муниципального района	Подготовка и изготовление учебно-методических, информационных материалов и наглядной агитации	1. Минимизация последствий в случае проявления экстремизма и терроризма	до 20.10.2014 до 20.10.2015 до 20.10.2016 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2020			15,0 15,0 5,0 15,0 15,0 15,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	15,0 15,0 5,0 15,0 15,0 15,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
2.1.3.												
2.2	Основное мероприятие 2.2 Меры по профилактике экстремизма, терроризма среди несовершеннолетних	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района						3059,964	0,0	1548,162	1511,802	0,0

2.2.1	Проведение мероприятий по приобретению, установке и обслуживанию систем видеонаблюдения в муниципальных учреждениях образования	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района			до 30.11.2014 до 30.11.2015 до 30.11.2016	1300,0 765,262 994,702	0,00 0,00 0,00	910,0 240,422 397,74	390,0 524,84 596,962	0,0 0,00 0,0
2.4	Основное мероприятие 2.4 «Обеспечение антитеррористической защиты в местах с массовым пребыванием людей»	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение, установка рамочных металлодетекторов в местах массового пребывания людей	Обеспечение безопасности в местах массового пребывания людей	до 25.12.2017	480,0	0,0	408,0	72,0	0,0
3.	Подпрограмма 3 «Профилактика наркомании и алкоголизма»									
3.1.	Основное мероприятие 3.1. Профилактика наркомании и алкоголизма среди детей и молодежи Усть-Камчатского муниципального района и формирование у них тенденции к ведению здорового образа жизни	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района				121,333	0,0	0,0	121,333	0,0
3.1.3.	Изготовление стендов, буклетов, баннеров антинаркотической и антиалкогольной направленности	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовление стендов, буклетов, баннеров антинаркотической и антиалкогольной направленности	формирование у них тенденции к ведению здорового образа жизни	до 20.10.2014 до 20.10.2015 до 20.10.2016 до 20.10.2018 до 20.10.2019 до 20.10.2020	20,0 36,333 5,0 20,0 20,0 20,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	20,0 36,333 5,0 20,0 20,0 20,0	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0

Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района**02.03.2018 № 89**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Соглашением от 10.12.2015 «О передаче администрации Усть-Камчатского муниципального района части полномочий администрации Усть-Камчатского сельского поселения по решению вопросов местного значения», в целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 18.12.2017 № 529 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района Л.К. Павленко.

ВРИО Главы администрации
Усть-Камчатского
муниципального района В.В. Рябов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 02.03.2018 № 89

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги подго-
товка и выдача градостроительных планов земель-
ных участков**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района, муниципальной услуги по выдаче градостроительно-

го плана земельного участка (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Усть-Камчатского сельского поселения, межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Камчатского муниципального района (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, вопросам территориального планирования и строительства администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Комитет).

1.3.1. 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/>.

1.3.2. Юридический и почтовый адрес Комитета: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24, 2-й этаж, телефон 8 (41534) 2-07-05, доб. (235, 253).

Адрес электронной почты Комитета: komips@ustkam.iks.ru.

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

1.4. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Комитета размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в административном здании по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24;
- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;
- на РПГУ: www.gosuslugi41.ru;

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Комитет;
- в устной форме по телефону в соответствии с графиком работы Комитета;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;
- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района <http://ust-kam.ru/> путем размещения настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней с момента его утверждения.
- на РПГУ: www.gosuslugi41.ru;
- на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;
- на портале МФЦ: www.portalmfk.kamgov.ru.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист Комитета подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Глава администрации) либо лицом, временно исполняющим его обязанности, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице Комитета.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 20 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. 10 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления необходимых документов гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации.

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.9. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

2.5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем».

2.5.13. Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2.5.15. Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, представляется одним из следующих способов:

- лично в Администрацию;
- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе в случае отсутствия сведений в соответствующем органе власти:

3) кадастровый паспорт объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участ-

ка;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) кадастровый паспорт (план) земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

8) копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

9) ситуационный план размещения объекта, схема планировочной организации земельного участка;

10) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением.

2.7.2. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяющая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документов, имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.4. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении:

1) правоустанавливающие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.7.4. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, электронной почты Администрации и адреса официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

- блок-схема последовательности административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. 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 инфор-

мации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. 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 в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

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

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

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

2.15. Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с уполномоченным МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму запроса в Администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подготовка, подписание, присвоение номера градостроительному плану земельного участка и регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана.

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

1). Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение заявителя в Администрацию с приложением к нему документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку копию зарегистрированного заявления лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- передает заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства Главе администрации либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для визирования;

- в течение одного рабочего дня после визирования, передает заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов руководителю Комитета либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

Документы, поступившие в Администрацию почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет следующую процедуру приема заявления:

- регистрирует принятое заявление в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

2). Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3). Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов:

1). Основанием для начала административной проце-

дуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Комитет.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов в день поступления в Комитет регистрируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений Комитета, в книге учета входящих документов Комитета, визируется руководителем Комитета либо лицом, временно исполняющим его обязанности, и передается специалисту Комитета для исполнения.

2). Специалист Комитета, ответственный за подготовку градостроительных планов земельных участков выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка специалист Комитета направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении необходимых для принятия решения сведений указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно,

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. настоящего Административного регламента, приступает к подготовке градостроительного плана земельного участка;

- в случае отсутствия технических условий для подключения, представленных заявителем самостоятельно, специалист Комитета направляет запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 (четырнадцать) календарных дней.

3). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации либо лицом, временно исполняющим его обязанности, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в трех экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета следующим способом:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 7 (семь) рабочих дней.

4). Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления

и комплекта документов на соответствие требованиям части 2.9. настоящего Административного регламента и принятие решения.

3.1.4 Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

В срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в трёх экземплярах, заверяет в установленном порядке и присваивает номер с использованием единой системы кодирования и классификации документов и сведений.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Результатом исполнения административной процедуры является присвоение номера градостроительному плану земельного участка и внесение записи в регистрационный журнал.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка подготовленного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке.

3.1.5. Выдача заявителю градостроительного плана.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) сообщает заявителю о готовности к выдаче градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в его выдаче;

2) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе журнала регистрации;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ);

4) направляет в личный кабинет заявителя (при направлении заявления РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

5) заносит сведения о выданном градостроительном плане земельного участка в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается на хранении в Комитете.

Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя в установленный срок за градостроительным планом земельного участка документ остается в Комитете и хранится в течение трех лет со дня его выдачи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного

регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запросы;
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает ответы на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам, не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) 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 Комитете графика приема заявителей.

Администрация 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.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется специалистом, Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) подписанный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана на бумажном носителе в Администрации или в уполномоченный МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по

выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется заместителем Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы администрации либо лица, временно исполняющего его обязанности.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы главе администрации либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя в Администрации либо по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Усть-Камчатского муниципального района;

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>).

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ: <http://portalmfk.kamgov.ru>

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

ской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ Администрации должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотиви-

рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче градостроительного
плана земельного участка,
утвержденному постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 02.03.2018 № 89

Блок схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка»



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка
утвержденному постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 02.03.2018 № 89

**Образец заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Главе администрации Усть-Камчатского
муниципального района

от _____
(наименование застройщика: ФИО – для гражданина, полное

наименование организации – для юридических лиц)
Адрес регистрации: _____

(почтовый индекс и адрес)
Телефон: _____
E-mail: _____

В случае, если застройщиком является
физическое лицо:
Паспорт: _____
(серия, номер)

В случае, если застройщиком является
юридическое лицо:
ИНН: _____
ОГРН: _____

В случае, если с заявлением обращается
представитель заявителя:
Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____
Сроком на _____
Серия, номер доверенности _____

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта

Место расположения земельного участка:

Площадь земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

Общая площадь объекта: _____

(заполняется в случае наличия информации)

Площадь застройки: _____

(заполняется в случае наличия информации)

К заявлению прилагаются <*>:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;

2) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) _____;

3) ** копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением _____;

4) ** эскизный проект _____.

<*> Нужно необходимо отметить

<***> Документы прилагаться к заявлению по желанию заявителя

Заявитель:

(для юридического лица: должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Усть-Камчатского муниципального района, расположенной по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. 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.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка
утвержденному постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 02.03.2018 № 89



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

60 лет Октября ул., 24, п. Усть-Камчатск,
Камчатский край, 684415
Тел. приемной: 8(41534) 2-08-44
Факс: 2-00-85
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

№ _____
На № _____ от _____

_____ (полное наименование организации-застройщика)

_____ или Ф.И.О. застройщика – физического лица)

_____ Почтовый индекс и адрес

_____ или адрес проживания (для физического лица)

_____ адрес электронной почты (при наличии)

Уведомление
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрация Усть-Камчатского муниципального района уведомляет об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для

_____ (наименование объекта в соответствии с заявлением)

поскольку заявитель не является правообладателем земельного участка.

Данный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи градостроительного плана земельного участка при условии устранения вышеуказанных причин.

_____ (должность уполномоченного лица органа, (подпись)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил: *

_____ (заявитель или представитель) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче градостроительного
плана земельного участка
 утвержденному постановлением администрации
 Усть-Камчатского муниципального района
 от 02.03.2018 № 89

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
14	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
23	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Камчатский край
Усть - Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

06.03.2018 № 90

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка
выдачи справки для получения
государственной социальной
стипендии

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи справки для получения государственной социальной стипендии согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района 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 заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района Т.В. Климову.

Глава администрации
Усть-Камчатского
муниципального района А.Е. Потеряхин

Приложение
к постановлению
администрации Усть-Камчатского муниципального района
от 06.03.2018 № 90

Порядок
выдачи справки для получения государственной
социальной стипендии

1. Настоящий Порядок выдачи справки для получения государственной социальной стипендии (далее – Порядок, справка) регламентирует выдачу справки студентам, проживающим и имеющим регистрацию постоянно или временно на территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края, обучающимся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также получающим (получившим) государственную социальную помощь на дату обращения.

2. Настоящий Порядок выдачи справки для получения государственной социальной стипендии разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2016 № 11-1/В-262;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2016 № ЛО-2003/05 «О государственной социальной стипендии»;

- Положением об отделе социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района, утвержденным Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 31.03.2015 № 431 – нпа.

3. Получателем справки может выступать студент либо законный представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, (далее – заявитель). Под студентами понимаются лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения.

4. Выдачу справок осуществляет отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – ОСПН), наделенный отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае.

5. Для получения справки заявитель представляет в ОСПН следующие документы:

1) заявление согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации студента и (либо) одного из родителей (законных представителей), выступающего заявителем;

3) справка с места учебы студента;

4) поквартирная карточка с места жительства (проживания);

5) сведения о получении студентом государственной социальной помощи, с указанием срока ее назначения и наименования организации, предоставляющей государственную социальную помощь.

6. Сведения о получении студентом государственной социальной помощи в форме справки либо уведомления предоставляют следующие организации:

1) отделения Пенсионного фонда Российской Федерации - в отношении федеральных льготников, являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты и социальных услуг;

2) органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления в случае наделения их соответствующими государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения – в отношении получателей государственной социальной помощи на основе социального контракта из средств бюджета субъекта Российской Федерации, а также в отношении получателей иных социальных пособий и выплат, предусмотренных государственными и муниципальными программами;

3) органы (учреждения), осуществляющие полномочия по начислению субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг – в отношении получателей субсидии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

4) организации, осуществляющие полномочия по выплате государственных, муниципальных, социальных пособий – в отношении получателей социальных пособий, региональной социальной доплаты к пенсии, единовременной материальной помощи, выплачиваемых из бюджетов всех уровней.

7. Заявление регистрируется специалистом ОСПН в день поступления заявления. Общий срок рассмотрения заявления составляет 3 (три) рабочих дня со дня его регистрации.

8. По результатам рассмотрения заявления ОСПН оформляет справку в течение 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления либо направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении справки в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Справка либо отказ в выдаче справки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 5 части 5 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются ОСПН посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае заявитель обязан указать в заявлении вид полученной государственной социальной помощи и уполномоченный орган(организацию), предоставивший государственную социальную помощь.

Заявителю в течение 5 (пять) рабочих дней ОСПН направляет уведомление о продлении срока рассмотрения заявления.

10. При заключении администрацией Усть-Камчатского муниципального района соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг прием документов для выдачи справок для получения государственной социальной помощи осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

11. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты администрации Усть-Камчатского муниципального района, ОСПН, филиалов МФЦ приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть надлежащим образом оформлены:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

13. Документы для получения справки могут быть представлены заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- по электронной почте;
- через законного представителя.

При личном обращении заявителя в ОСПН либо филиал МФЦ копии документов изготавливаются и заверяются специалистами ОСПН, филиала МФЦ при предоставлении оригиналов документов.

Копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

14. ОСПН вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, запрашивать необходимые сведения в соответствующих органах и организациях, независимо от формы собственности, владеющих такой информацией.

В случае необходимости проведения проверки дос-

товерности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, запроса необходимых сведений посредством межведомственного взаимодействия в соответствующих органах и организациях, указанных в части 6 настоящего Порядка, срок выдачи справки либо отказа в выдаче справки может быть продлен на срок до 30 (тридцать) дней.

15. В приеме документов, необходимых в соответствии с настоящим Порядком для выдачи справки, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя студента, соответствующих полномочий;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, необходимых для выдачи справки;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу (заверенной копии);
- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- в заявлении не указаны личные данные студента (фамилия, имя, отчество);
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

16. В выдаче справки отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.
- б) в заявлении не указаны личные данные студента (фамилия, имя, отчество);
- в) текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;
- г) представление студентом документов с заведомо ложными сведениями;
- д) непредставление или неполное представление документов, необходимых для выдачи справки;
- е) студент не является получателем государственной социальной помощи;
- ж) студент не проживает постоянно либо временно на территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края.

17. Решение об отказе в выдаче справки может быть обжаловано заявителем в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку выдачи справки для
получения государственной
социальной стипендии, утвержденному постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 06.03.2018 № 90

Форма заявления

В Отдел социальной поддержки населения
администрации Усть-Камчатского
муниципального района

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

контактный телефон

паспортные данные

Заявление

Прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии на имя

(Фамилия, имя, отчество студента)

так как студент является получателем государственной социальной помощи:

(указать вид государственной социальной помощи, орган, предоставивший государственную социальную помощь)

За предоставленную мной информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием)
средств автоматизации.

подпись _____

Дополнительная информация: _____

Приложение:

- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации студента и одного из родителей (законных представителей), выступающего заявителем;
 3) справка с места учебы студента;
 4) квартирная карточка с места жительства (пребывания);
 5) сведения о получении студентом государственной социальной помощи, с указанием даты ее назначения и наименования организации, предоставляющей государственную социальную помощь.

дата _____ / _____ / _____
 подпись _____
 ФИО _____

Приложение 2
 к Порядку выдачи справки для получения государственной социальной стипендии, утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.03.2018 № 90

Информация

**о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона адреса администрации
 Усть-Камчатского муниципального района, отдела социальной поддержки населения, краевого
 государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
 муниципальных услуг в Камчатском крае» (включая филиалы и дополнительные офисы)**

№ п.	Источник информации	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, электронные адреса
1	Администрация Усть-Камчатского муниципального района	684415, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24	Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00	Тел. 8-415-34/20-844 secretar@ustkam.iks.ru

2	Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского района	684415, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24	Понедельник: 09.00 – 18.00, вторник - пятница: 09.00 – 13.00, перерыв 13.00 – 14.00	Тел – факс /8- 415-34/ 20-120 ospn@ustkam.iks.ru
3	Усть-Камчатский филиал краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее- Усть-Камчатского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края")	684415, п. Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24	Понедельник – пятница: 09.00 - 19.00 Суббота: 10.00 -14.00	mfcukam@mfc.kamchatka.gov.ru
3.1	Дополнительный офис Камчатского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края"	684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8	Понедельник – пятница: 09.00 - 19.00 Суббота: 10.00 -14.00	x
3.2	Дополнительный офис Камчатского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края"	684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6-А	Понедельник – пятница: 09.00 - 19.00 час. Суббота: 10.00 -14.00.	x

Приложение 3
к Порядку выдачи справки для
получения государственной
социальной стипендии, утвержденному
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 06.03.2018 № 90

Форма справки

Штамп
отдела социальной поддержки
населения администрации
Усть-Камчатского
муниципального района

**Справка
для получения государственной социальной стипендии**

Настоящая справка выдана

(Ф.И.О. студента, дата рождения, паспортные данные)

в том, что он/она является получателем государственной социальной помощи:

(вид государственной социальной помощи, дата ее назначения)

Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.12.2014 № 710 «Об осуществлении на территории Усть-Камчатского муниципального района государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае» осуществляет на территории Усть-Камчатского муниципального района переданные отдельные государственные полномочия Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник ОСПН

_____/_____
ФИО

Форма уведомления об отказе в выдаче справки

Штамп
отдела социальной поддержки
населения администрации
Усть-Камчатского
муниципального района

Уведомление об отказе в выдаче справки

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления от (дата, месяц, год написания заявления) о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии принято решение об отказе в выдаче справки в соответствии с частью 15 (указать причины отказа) Порядка выдачи справки для получения государственной социальной стипендии.

Начальник ОСПН _____ / _____ /
ФИО

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского сельского поселения

01.03.2018 № 29
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 73 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском сельском поселении на 2014-2018 годы»

В целях корректировки отдельных положений плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском сельском поселении», утвержденного постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 73 и в соответствии с Соглашением от 10.12.2015 «О передаче администрации Усть-Камчатского муниципального района части полномочий администрации Усть-Камчатского сельского поселения по решению вопросов местного значения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 13.12.2013 № 73 «Об утверждении плана реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и алкоголизма в Усть-Камчатском сельском поселении на 2014-2018 годы» следующие изменения:

1) в наименовании исключить слова «на 2014-2018 годы»;

2) в пункте 1 исключить слова «на 2014-2018 годы»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района 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 и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2018.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава
Усть-Камчатского
сельского поселения П.М. Кошкарёв

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского сельского поселения
от 01.03.2018 № 29

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского сельского поселения
от «13» декабря 2013 № 73

**План
реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма, экстремизма, наркомании и
алкоголизма в Усть-Камчатском сельском поселении»**

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Контрольное событие программы	Ожидаемый результат (краткое опи- сание)	Сроки ре- ализации (даты)	Объем расходов на 2014-2019 гг. (тыс. руб.)				
						всего	федераль- ный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет	вне- бюд- жетные источ- ники
1.	«Профилактика правонарушений, преступлений и повышение безопасности дорожного движения в Усть-Камчатском сельском поселении»									
1.1	Основное мероприятие 1.1. Создание добровольной народной дружины по охране общественного порядка, стимулирование ее работы	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района		1. Вовлечение общественности в мероприятия по охране общественного порядка 2. Повышение эффективности системы профилактики правонарушений. 3. Повышение уровня правовой грамотности населения Усть-Камчатского сельского поселения.		785,356	0,0	160,0	625,356	0,0
1.1.3.	Выделение, содержание помещений пунктов охраны общественного порядка в Усть-Камчатском сельском поселении	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Выделение, содержание помещений пунктов охраны общественного порядка в Усть-Камчатском сельском поселении	1. Органи- зация дея- тельности добровольной народной дружины по охране об- щественного порядка	до 10.12..2016	160,0	0,0	160,0	0,0	0,0
					до 10.10.2017	25,356	0,0	0,0	25,356	0,0
				до 10.10.2018	100,0	0,0	0,0	100,0	0,00	
				до 10.10.2019	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	
1.1.4.	Обеспече- ние деятель- ности доб- ровольных народных дружин, в том числе их стимулиро- вание	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовле- ние стендов, наглядных пособий для угол- ков безо- пасности дорожного движения в учрежде- ниях образова- ния	1. Вовлече- ние общест- венности в мероприятия по охране об- щественного порядка	до 20.10.2016	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0
					до 20.11.2017	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0
				до 20.11.2017	160,0	0,0	0,0	160,0	0,0	
				до 20.11.2017	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	

1.2.	Основное мероприятие 1.2. Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах, совершенствование контроля за соблюдением законодательства в сфере безопасности дорожного движения	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Изготовление и распространение среди несовершеннолетних буклетов по безопасности дорожного движения	1. Уменьшение количества правонарушений, совершенных в общественных местах и на улицах. 2. Уменьшение времени на обработку, реагирование поступающих сообщений, заявлений о происшествиях, дорожно-транспортных происшествиях (далее ДТП). 3. Снижение ДТП с участием несовершеннолетних, в том числе связанных с их ранениями. 4. Снижение удельного веса, правонарушений, совершенных несовершеннолетними в общем количестве совершенных правонарушений.		1870,265	0,0	0,0	1870,265	0,0
1.2.3.	Установка (обслуживание и ремонт) систем видеонаблюдения и контроля в местах с массовым нахождением граждан на улицах (площадах, скверах и т.д.) населённых пунктах в Усть-Камчатском сельском поселении с выводом информации в ЕДДС. Подключение к видеосистемам ЕДДС дежурной части Управления МВД России по Камчатскому краю в рамках концепции «Безопасный город»	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	Приобретение и установка систем дистанционного видеонаблюдения	1. Уменьшение количества правонарушений, совершенных в общественных местах, на улицах. 2. Снижение ДТП, в том числе с участием несовершеннолетних и связанных с их ранениями. 3. Снижение удельного веса правонарушений, совершенных несовершеннолетними в общем количестве совершенных правонарушений.	до 20.10.2014 до 20.10.2016 до 20.10.2017 до 20.10.2018	590,0 553,0 193,265 450,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	590,0 553,0 193,265 450,0	0,0 0,0 0,0 0,0

1.2.4.	Оснащение служб участковых уполномоченных полиции и ИПДН Усть-Камчатского муниципального района оргтехникой, средствами связи	Управление делами администрации Усть-Камчатского муниципального района	приобретение оргтехники, средств связи для службы участковых уполномоченных полиции и ИПДН Усть-Камчатского муниципального района	1. Повышение эффективности системы профилактики правонарушений. 2. Уменьшение времени на обработку, реагирование поступающих сообщений, заявлений о происшествиях, дорожно-транспортных происшествиях (далее ДТП).	до 20.11.2014	84,0	0,0	0,0	84,00	0,0
--------	---	--	---	---	------------------	------	-----	-----	-------	-----