

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ- ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

26.06.2012 №47	
О награждении сотрудников филиала ОАО «МРСК Урала» - «Пермэнерго» Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы	4
26.06.2012 № 48	
О награждении Медведева М.Г. Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы.....	4
26.06.2012 № 49	
О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми	5
26.06.2012 № 50	
О присуждении премий города Перми в сфере культуры и искусства в 2012 году	6
28.06.2012 № 51	
О награждении учителей образовательных учреждений города Перми Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы	6
02.07.2012 № 53	
О награждении сотрудников Пермского института железнодорожного транспорта-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г.Перми Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы.....	7

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

28.06.2012 № 343	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.11.2009 № 885 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы».....	8
28.06.2012 № 344	
Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	17
28.06.2012 № 345	
Об утверждении Регламента взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций	18
28.06.2012 № 346	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 30.12.2011 № 67 «Об утверждении инвестиционного проекта «Строительство межшкольного стадиона на базе СОШ № 109».....	23
28.06.2012 № 347	
О подготовке документации по планировке территорий в Дзержинском, Индустриальном, Мотовилихинском, Орджоникидзеvском, Свердловском районах города Перми	28

28.06.2012 № 348	
О подготовке проекта межевания территории, ограниченной ул.Бажова, ул.Красноводской, ул.Ветлужской Дзержинского района города Перми	29
28.06.2012 № 68/1	
О подготовке проекта межевания территории, ограниченной ул.Седова, ул.Краснофлотской Свердловского района города Перми	30
28.06.2012 № 349	
О внесении изменений в Положение об адресном реестре города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 06.04.2009 № 191.....	31
28.06.2012 № 350	
О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми	33
28.06.2012 № 351	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 27.01.2012 № 13-П «Об установлении и финансовом обеспечении расходных обязательств Пермского городского округа по мероприятиям, направленным на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа, на 2012-2014 годы»	37
28.06.2012 № 352	
О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Перми, утвержденные постановлением администрации города Перми от 01.07.2011 № 328	44
29.06.2012 № 353	
Об утверждении Порядка проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми и типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми	45
02.07.2012 № 354	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 05.12.2008 № 1170 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы»	68
02.07.2012 № 355	
О подготовке документации по планировке территории по шоссе Космонавтов,401 в промышленном районе Ремзавод Индустриального района города Перми	74
02.07.2012 № 356	
О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми	75
02.07.2012 № 357	
О внесении изменений в Порядок возмещения части затрат начинающим индивидуальным предпринимателям, малым и средним предприятиям, связанных с регистрацией и началом деятельности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 21.12.2011 № 867	77
02.07.2012 № 358	
Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми.....	77
02.07.2012 № 53-П	
Об утверждении административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми»	83

02.07.2012 № 54-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 95

03.07.2012 № 55-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете» 104

03.07.2012 № 56-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 116

03.07.2012 № 57-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» 130

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми 142

Департамент земельных отношений администрации города Перми информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством 142

Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на 01.07.2012 143

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков 152

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

Информация отсутствует

Сообщение о технической ошибке 155

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ- ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 47

О награждении сотрудников филиала ОАО «МРСК Урала» - «Пермэнерго» Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы

В соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы, утвержденным постановлением Главы города Перми от 25.07.2006 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы за профессионализм, высокие достижения в производственной деятельности, личный вклад в развитие электроэнергетики в городе Перми и в связи с 70-летием со дня создания Пермской энергосистемы сотрудников филиала ОАО «МРСК Урала» - «Пермэнерго»:

Грызунова Дмитрия Александровича, заместителя директора по реализации услуг производственного отделения Центральные электрические сети,

Кудренко Александра Вениаминовича, начальника службы диагностики и испытаний производственного отделения Центральные электрические сети, Локтина Вадима Анатольевича, главного инженера производственного отделения Пермские городские электрические сети,

Ромашова Олега Ивановича, заместителя главного инженера по эксплуатации и ремонтам производственного отделения Пермские городские электрические сети.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

И.В.Сапко



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 48

О награждении Медведева М.Г. Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы

В соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы, утвержденным постановлением Главы города Перми от 25.07.2006 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы Медведева Михаила Григорьевича, первого заместителя директора-главного инженера филиала ОАО «РусГидро»-«Камская

ГЭС», за профессионализм, большой личный вклад в развитие электроэнергетики в городе Перми в связи с 70-летием со дня создания Пермской энергосистемы.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

И.В.Сапко



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 49

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – «трансформаторная подстанция» в территориальной зонерекреационно-ландшафтных территориях (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми

На основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 35 Правил землепользования и застройки города Перми, утвержденных решением Пермской городской Думы от 26.06.2007 № 143, Положения о публичных слушаниях в городе Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 22.02.2005 № 32, заявления ОАО «МРСК Урала» от 02.05.2012 № 22-01-21-44 о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, общей площадью 2500 кв.м, и объекта капитального строительства - «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 11.07.2012 в 18.30 час. публичные слушания на тему «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, общей площадью 2500 кв.м, и объекта капитального строительства - «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми» по адресу: г.Пермь, Дзержинский район, ул.Подлесная,17, общественный центр микрорайона Парковый Дзержинского района.

2. Администрации города Перми обеспечить:

2.1 организацию и проведение публичных слушаний;

2.2 соблюдение требований законодательства, правовых актов города Перми по организации и проведению публичных слушаний;

2.3 информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2.4 размещение документации (экспозиция) по теме публичных слушаний для ознакомления по адресу: 614990, г.Пермь, ул.Ленина,85, администрация Дзержинского района города Перми;

2.5 своевременную подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

2.6 размещение постановления и сообщения о проведении публичных слушаний на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Заинтересованные лица вправе со дня опубликования проекта постановления до 10.07.2012 представить свои предложения и замечания по теме публичных слушаний в Комиссию по землепользованию и застройке города Перми по адресу: 614000, г.Пермь, ул.Сибирская,15, каб.101 и территориальный организационный комитет по публичным слушаниям при администрации Дзержинского района города Перми по адресу: 614990, г.Пермь, ул.Ленина,85.

4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, возложить на заявителя ОАО «МРСК Урала».

5. Опубликовать постановление о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

И.В.Сапко



**ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ —
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2012

№ 50

**О присуждении премий города Перми в сфере
культуры и искусства в 2012 году**

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 27.11.2007 № 282 «О премиях города Перми в сфере культуры и искусства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присудить премии и присвоить звание «Лауреат премии города Перми в сфере культуры и искусства» в 2012 году следующим соискателям:

Курентзису Теодору, художественному руководителю государственного краевого бюджетного учреждения культуры «Пермский государственный ордена Трудового Красного Знамени академический театр оперы и балета им. П.И. Чайковского» - премию имени русского композитора и музыканта Александра Павловича Немтина за постановку «Cosi fan tutte»,

Мельникову Сергею Владимировичу, актеру муниципального бюджетного учреждения культуры «Пермский театр «У Моста» - премию имени народной артистки СССР Лидии Владимировны Мосоловой за роль Бартли в спектакле «Калека с Инишмана» М.МакДонаха,

Печёнкину Павлу Анатольевичу, генеральному директору краевого государственного автономного учреждения культуры «Пермский государственный краевой киноцентр «Пермкино» - премию исследователя и просветителя культуры Пермского края Николая Николаевича Серебренникова за режиссуру документального фильма «Дни красных ангелов»,

Субботину Егору Николаевичу, художнику, члену арт-группы «Куб» - премию имени заслуженного художника России Ивана Степановича Борисова за серию живописных и графических работ.

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Сеземину Е.В.

И.В.Сапко



**ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ —
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 51

**О награждении учителей образовательных учреждений города Перми Благодарственным
письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы**

В соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы, утвержденным постановлением Главы города Перми от 25.07.2006 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы за профессионализм, качественную подготовку выпускников, получивших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов, учителей образовательных учреждений города Перми:

Зеленину Адду Николаевну, учителя географии МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 132 с углубленным изучением предметов естественно-экологического профиля» г.Перми,

Козлову Татьяну Васильевну, учителя русского языка МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков» г.Перми,

Краеву Валентину Николаевну, учителя русского языка МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением английского языка» г.Перми,

Лядову Елену Владимировну, учителя русского языка МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков» г.Перми,

Петрову Владу Игоревну, учителя информатики МБОУ «Гимназия №17» г.Перми,

Ошуканец Елену Семеновну, учителя русского языка МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением немецкого языка» г.Перми,

Слободян Зинаиду Константиновну, учителя русского языка МАОУ «Лицей № 3» г.Перми,

Шенкман Валентину Ильиничну, учителя русского языка МБОУ «Гимназия № 11 им.С.П.Дягилева» г.Перми.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

И.В.Сапко



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ — ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 53

О награждении сотрудников Пермского института железнодорожного транспорта-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г.Перми Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы

В соответствии с Положением о Благодарственном письме Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы, утвержденным постановлением Главы города Перми от 25.07.2006 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы города Перми-председателя Пермской городской Думы за профессионализм, личный вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов и в связи с 130-летием со дня основания Пермского института железнодорожного транспорта-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г.Перми:

Бурмасова Павла Ивановича, доцента кафедры математики и естественнонаучных дисциплин,

Карпову Валентину Ивановну, заведующего кафедрой математики и естественнонаучных дисциплин,

Редозубову Нину Гавриловну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

И.В.Сапко

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 343

**О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.11.2009 № 885
«Об утверждении ведомственной целевой программы «Создание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы»**

На основании статьи 57 главы 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Устава города Перми, постановления администрации города Перми от 07 июля 2008 г. № 625 «Об утверждении Положения об организации структуры, порядка ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми и предоставления документов, сведений и материалов, в том числе за плату», Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, утвержденного постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2009 г. № 1014, администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Создание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19 ноября 2009 г. № 885, изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации города Перми
от 28.06.2012 № 343

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Создание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы»

Паспорт ведомственной целевой программы

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование программы	ведомственная целевая программа «Создание автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы» (далее – Программа)
2	Заказчик программы	руководитель функционально-целевого блока «Пространственное развитие»

1	2	3
3	Исполнитель программы	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – ДГА)
4	Описание проблем, решаемых с помощью программы	<p>в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) является вопросом местного значения.</p> <p>Для реализации данных полномочий создается и в 2012 году вводится в промышленную эксплуатацию автоматизированная ИСОГД (далее – АИСОГД). АИСОГД представляет собой программный продукт со сводом сведений, систематизированных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. АИСОГД устанавливается на 50 рабочих местах ДГА для работы. Предусматривается также возможность подключения к АИСОГД функциональных и территориальных органов администрации города Перми для оперативного получения необходимой градостроительной информации на основе WEB-технологий.</p> <p>Программой предусмотрена конвертация и ввод информации в АИСОГД из имеющихся баз данных ДГА. Основой для информационного наполнения АИСОГД являются имеющиеся базы данных и архивы ДГА, функциональных и территориальных органов администрации города Перми, внешних источников. В результате разработки программы до 70 % документов градостроительной деятельности будет выдаваться из АИСОГД либо с использованием АИСОГД, что составит 950 документов от общего количества 1357 документов</p>
5	Обоснование участия муниципального образования город Пермь	<p>статья 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статья 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановление администрации города Перми от 07 июля 2008 г. № 625 «Об утверждении Положения об организации структуры, порядка ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми и предоставления документов, сведений и материалов, в том числе за плату»</p>
6	Цель программы	создание комплексной АИСОГД
7	Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка нормативных и методических основ и структуры, программного обеспечения АИСОГД. 2. Внедрение АИСОГД, запуск в опытную эксплуатацию. 3. Доработка и оптимизация работы АИСОГД
8	Год начала реализации программы	2010 год
9	Сроки реализации программы	2010-2012 годы
10	Объемы и источники финансирования программы	<p>средства бюджета города Перми:</p> <p>2010 год – 598,00 тыс.руб.;</p> <p>2011 год – 13266,92 тыс.руб.;</p> <p>2012 год – 2261,00 тыс.руб.</p>
11	Перечень показателей конечного результата программы с указанием значений на конец реализации программы	<p>действующий программный комплекс АИСОГД;</p> <p>доля документов, относящихся к градостроительной деятельности, выданных с использованием программного комплекса АИСОГД, от общего количества выдаваемых документов ИСОГД - 70 %; количество рабочих мест ДГА с программным продуктом АИСОГД - 50</p>

1	2	3
12	Ожидаемые социально-экономические последствия реализации программы	обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности; повышение качества и эффективности принимаемых решений в сфере градостроительной деятельности; сокращение сроков подготовки информации за счет автоматизации процессов с 14 до 11 дней; получение градостроительной информации функциональными и территориальными органами администрации города Перми в непрерывном режиме; оказание государственных услуг в электронном виде; уменьшение объема документооборота и количества запросов в ДГА. Прогнозируемое число потребителей АИСОГД: работники ДГА, функциональных и территориальных органов администрации города Перми, получатели градостроительной информации по заявлению (физические и юридические лица)

**Финансирование
ведомственной целевой программы**

№	Наименование цели, задачи, мероприятия по программе	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)					Показатели непосредственного результата						
			2011	в том числе по годам			ед. изм.	2011	всего в плановом периоде	в том числе по годам				
				2012	2013	2014				2012	2013	2014		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Цель. Создание комплексной информационной системы для обеспечения градостроительной деятельности													
1.1	Задача 1.1. Разработка нормативных и методических основ и структуры, программного обеспечения АИСОГД													
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. Разработка, согласование и утверждение правовых нормативных и методических основ ведения АИСОГД	бюджет города Перми	246,00					комплект утвержденных нормативных документов	шт.	1				
1.1.2	Мероприятие 1.1.2. Разработка и утверждение классификаторов АИСОГД, форматов, структуры и взаимосвязи информационных баз, утверждение технологических процессов (регламентов) ведения АИСОГД; разработка структуры информационных баз данных со смежными пользователями	бюджет города Перми	491,00					отчет по утвержденным классификаторам АИСОГД	шт.	1				
1.1.3	Мероприятие 1.1.3. Разработка и утверждение адаптированной структуры АИСОГД, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации применительно к градостроительной ситуации на территории города Перми; разработка системы требований к ресурсам АИСОГД. Формирование перечня функциональных подсистем	бюджет города Перми	737,00					отчет по разработанной структуре информационных баз данных со смежными пользователями с разработанными отчетными формами и перечень информационных ресурсов АИСОГД, подлежащих размещению и выдаче	шт.	1				
								технический отчет по разработанной структуре АИСОГД	шт.	1				
								отчет по разработанной системе требований к ресурсам АИСОГД с перечнем функциональных подсистем, подлежащих разработке	шт.	1				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.1.4	Мероприятие 1.1.4. Разработка и утверждение технического проекта АИСОГД	бюджет города Перми	1392,00					технический проект АИСОГД, предложения по дополнениям в техническое задание АИСОГД	шт.	1				
1.1.5	Мероприятие 1.1.5. Разработка и утверждение методики внедрения АИСОГД	бюджет города Перми	164,00					методика внедрения АИСОГД	шт.	1				
1.1.6	Мероприятие 1.1.6. Разработка программного обеспечения АИСОГД, работающего с иностранными данными на графическом интерфейсе ArcGIS и обеспечивающего взаимосвязь с системой электронного документооборота и другими подсистемами	бюджет города Перми	8107,00					технический отчет со структурой данных атрибутивной информации, перечнем разработанных и модернизированных функциональных подсистем	шт.	1				
1.1.7	Мероприятие 1.1.7. Проведение инвентаризации и передача в АИСОГД сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления	бюджет города Перми	778,00	422,00	422,00			разработанное программное обеспечение АИСОГД акт о завершении инвентаризации и передаче сведений в АИСОГД	ед. шт.	1 1				
1.1.8	Мероприятие 1.1.8. Установка и настройка программного обеспечения АИСОГД на рабочих местах Заказчика	бюджет города Перми	328,00					количество разделов АИСОГД с внесенными документами и сведениями по результатам инвентаризации	шт.	50				
1.1.9	Мероприятие 1.1.9. Приведение существующих информационных ресурсов к системе требований АИСОГД; обучение специалистов, участвующих в создании и ведении АИСОГД – 1 этап	бюджет города Перми	409,00					отчет с предложениями о внедрении структуры информационных ресурсов, совместимых с АИСОГД	шт.	1				
Итого по задаче 1.1			12652,00	422,00	422,00			количество обученных специалистов (операторов / администраторов)	чел.	50/3				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.3.5	Мероприятие 1.3.5. Осуществление контроля за исполнением мероприятий по созданию АИСОГД	бюджет города Перми	99,00	165,00	165,00			количество аннотированных отчетов, заключений по созданию АИСОГД	ед.	1	1	1		
	Итого по задаче 1.3		327,92	1757,00	1757,00									
	Итого по программе		13266,92	2261,00	2261,00									

**Таблица показателей
конечного результата реализации ведомственной целевой программы**

№	Наименование показателя конечного результата	Единица измерения	Значения показателей конечного результата реализации программы				
			2010	2011	2012	2013	2014
1	Действующий программный комплекс АИСОГД	ед.			1		
2	Доля документов, относящихся к градостроительной деятельности, выданных с использованием программного комплекса АИСОГД, от общего количества выдаваемых документов	%			70		
3	Количество рабочих мест ДГА с программным продуктом АИСОГД	шт.			50		

Приложение
к ведомственной целевой программе «Создание
автоматизированной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности в
городе Перми на 2010-2012 годы»

ПЛАН-ГРАФИК
ведомственной целевой программы «Создание автоматизированной информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Перми на 2010-2012 годы»
на 2012 год

№	Наименование цели, задачи, мероприятия по программе	Срок реализации	Показатель непосредственного результата			Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)
			наименование	ед. изм.	значение		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Цель. Создание комплексной информационной системы для обеспечения градостроительной деятельности						
1.1	Задача 1.1. Разработка нормативных и методических основ и структуры, программного обеспечения АИСОГД						
1.1.7	Мероприятие 1.1.7. Проведение инвентаризации и передача в АИСОГД сведений о документах и материалах развития территорий и иных, необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления	июль 2012 г.	количество разделов АИСОГД с внесенными документами и сведениями по результатам инвентаризации	разд.	3	бюджет города Перми	422,00
Итого по задаче 1.1							422,00
1.2	Задача 1.2. Внедрение АИСОГД, запуск в опытную эксплуатацию						
1.2.2	Мероприятие 1.2.2. Обучение пользователей и администраторов АИСОГД процедур ввода, вывода, аналитики, настройки АИСОГД – 2 этап, предварительные испытания, сдача АИСОГД в опытную эксплуатацию, запуск АИСОГД	июль 2012 г.	количество подсистем АИСОГД, принятых в опытную эксплуатацию	ед.	11	бюджет города Перми	82,00
Итого по задаче 1.2							82,00
1.3	Задача 1.3. Доработка и оптимизация работы АИСОГД						
1.3.1	Мероприятие 1.3.1. Обеспечение эксплуатационного режима работы АИСОГД, доработка функционала программного обеспечения, обеспечение оптимизации и автоматизации процессов ввода/вывода	июль 2012 г.	технический отчет об отладке технических решений по результатам эксплуатации с доработанной технической документацией	ед.	1	бюджет города Перми	1269,00

1	2	3	4	5	6	7	8
1.3.2	Мероприятие 1.3.2. Приемочные испытания по результатам опытной эксплуатации; сдача в промышленную эксплуатацию	июль 2012 г.	отлаженная по результатам эксплуатации АИСОГД количество подсистем АИСОГД, принятых в промышленную эксплуатацию	ед.	1	бюджет города Перми	82,00
1.3.3	Мероприятие 1.3.3. Доработка WEB и ArcGIS графической составляющей АИСОГД	июль 2012 г.	доработанный WEB-проект АИСОГД доработанный ArcGIS-проект АИСОГД доработанные функциональные решения ArcGIS под рабочие места	ед.	1	бюджет города Перми	141,00
1.3.4	Мероприятие 1.3.4. Оказание экспертных услуг по оценке выполнения этапов создания АИСОГД	июль 2012 г.	экспертное заключение по выполнению этапов создания АИСОГД	ед.	3	бюджет города Перми	100,00
1.3.5	Мероприятие 1.3.5. Осуществление контроля за исполнением мероприятий по созданию АИСОГД	июль 2012 г.	количество аннотированных отчетов, заключений по созданию АИСОГД	ед.	1	бюджет города Перми	165,00
Итого по задаче 1.3							1757,00
Итого по программе							2261,00



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 344

Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 27 апреля 2012 г. № 31-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения», статьей 59.1 Устава города Перми, пунктом 3 статьи 20 Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 185, администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Пермского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на обеспечение жилым помещением.

2. Осуществлять исполнение расходного обязательства Пермского городского округа, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Пермского края.

3. Определить уполномоченным органом по исполнению переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, управление жилищных отношений администрации города Перми.

4. Расходное обязательство Пермского городского округа по исполнению государственных полномочий, предусмотренных в пункте 1 настоящего постановления, осуществлять за счет и в пределах средств субвенций, выделенных из бюджета Пермского края бюджету муниципального образования город Пермь на исполнение государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения.

5. Положения настоящего постановления, предусматривающие принятие органами местного самоуправления расходных обязательств города Перми по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, вводятся в действие ежегодно решением Пермской городской Думы о бюджете города Перми на очередной финансовый год и плановый период при условии, если законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на соответствующий финансовый год предусмотрено предоставление субвенций на осуществление указанных полномочий и указанные субвенции отражены в решении Пермской городской Думы о бюджете города Перми.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 мая 2012 г.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 345

Об утверждении Регламента взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций

В соответствии со статьей 20 решения Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 185 «Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми», статьей 20¹ решения Пермской городской Думы от 21 декабря 2011 г. № 250 «О бюджете города Перми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», в целях установления особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций.

2. Главным распорядителям, получателям бюджетных средств в процессе исполнения бюджета города Перми руководствоваться Регламентом взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и действует по 31 декабря 2012 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципально-образовательного образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Чугарину Е.А.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 345

РЕГЛАМЕНТ взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций

I. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия участников бюджетного процесса при перераспределении средств экономии, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций (далее – Регламент) устанавливает правила перераспределения экономии средств бюджета города Перми и распространяется на расходы бюджета города Перми, предусмотренные решением Пермской городской Думы от 21 декабря 2011 г. № 250 «О бюджете

города Перми на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», за исключением расходов, участвующих в финансировании со средствами вышестоящих уровней бюджета.

1.2. В настоящем Регламенте под экономией, сложившейся при расходовании в 2012 году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на предоставление субсидий на иные цели, на предоставление бюджетных инвестиций (далее – экономия) понимается:

разница между начальной (максимальной) ценой и ценой муниципального контракта (договора), заключенного главными распорядителями, получателями бюджетных средств по итогам размещения муниципального заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

сумма бюджетных ассигнований по отдельному направлению расходов, доведенных до главных распорядителей и получателей бюджетных средств, потребность в которых в текущем году отсутствует.

Перераспределению в соответствии с настоящим Регламентом подлежит экономия в размере не менее 200,0 тыс. руб. по каждому муниципальному контракту (договору), направлению расходов.

II. Формирование информации о средствах экономии, сложившейся по итогам размещения муниципального заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, и предложениях об ее перераспределении

2.1. В целях формирования информации о средствах экономии, сложившейся по итогам размещения муниципального заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг:

управление муниципального заказа администрации города Перми (далее – управление муниципального заказа) отключает главным распорядителям, получателям бюджетных средств функцию в автоматизированной информационной системе «АЦК-Муниципальный заказ» (далее – АИС «АЦК-Муниципальный заказ») по высвобождению средств экономии, сложившейся по итогам размещения муниципального заказа;

управление муниципального заказа на основании сформированных в АИС «АЦК-Муниципальный заказ» муниципальных контрактов (договоров), экономия по которым составляет не менее 200,0 тыс.руб., формирует информацию об объемах экономии по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и представляет в департамент финансов администрации города Перми (далее – департамент финансов) еженедельно не позднее второго рабочего дня недели, следующей за отчетной. Информация формируется на основании муниципальных контрактов (договоров), поставленных на учет в департаменте финансов.

Департамент финансов в течение двух рабочих дней со дня получения информации об объемах экономии доводит ее до главных распорядителей бюджетных средств.

В случае если по итогам размещения муниципального заказа сложилась экономия менее 200,0 тыс.руб., главные распорядители, получатели бюджетных средств направляют в управление муниципального заказа запросы о высвобождении экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ».

2.2. Главные распорядители бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня получения информации об объемах экономии подтверждают достоверность сведений, указанных в информации, при наличии потребности направляют в департамент финансов предложения о полном, частичном перераспределении средств экономии или об отказе от средств экономии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с обоснованием потребности в средствах, согласованные с руководителем соответствующего функционально-целевого блока.

Департамент финансов в течение календарного месяца нарастающим итогом по мере поступления от управления муниципального заказа информации об объемах экономии и предложений о перераспределении средств экономии от главных распорядителей бюджетных средств формирует сведения об общем объеме экономии средств бюджета города Перми и предложениях по ее перераспределению по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее – сведения об объеме экономии и ее перераспределении).

III. Формирование информации о средствах экономии, сложившейся в связи с отсутствием потребности по отдельным направлениям расходов

Предложения главных распорядителей бюджетных средств по перераспределению бюджетных ассигнований в связи с отсутствием потребности по отдельным направлениям расходов бюджета города Перми и потребности в увеличении бюджетных ассигнований по другим направлениям расходов бюджета города Перми в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств, департамент финансов отражает в сведениях об объеме экономии и ее перераспределении.

На основании предложений главных распорядителей бюджетных средств по перераспределению сумм экономии на оплату обязательных платежей во все уровни бюджетов (налоги, сборы и иные обязательные платежи), оплату коммунальных услуг, исполнение судебных актов департамент финансов вносит изменения в сводную бюджетную роспись в установленном порядке.

IV. Принятие решения о перераспределении средств экономии, внесение в сводную бюджетную роспись соответствующих изменений

4.1. Для принятия решения о перераспределении средств экономии департамент финансов ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет на рассмотрение главе администрации города Перми сведения об объеме экономии и ее перераспределении.

При принятии решения о перераспределении средств экономии учитываются ранее направленные обращения главных распорядителей бюджетных средств о выделении дополнительных бюджетных ассигнований для реализации приоритетных задач, не обеспеченных бюджетным финансированием.

Принятые решения о перераспределении средств экономии оформляются протоколом.

4.2. При перераспределении средств экономии в пределах целевой статьи классификации расходов.

Департамент финансов:

в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола подготавливает проект распоряжения администрации города Перми о перераспределении средств экономии в пределах целевой статьи классификации расходов (далее – распоряжение) и направляет на согласование в установленном порядке;

уведомляет управление муниципального заказа о необходимости высвобождения экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ» по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

доводит распоряжение до главных распорядителей бюджетных средств.

Управление муниципального заказа высвобождает экономию в АИС «АЦК - Муниципальный заказ» в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующего уведомления от департамента финансов.

Главные распорядители бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня высвобождения экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ» формируют и представляют в департамент финансов документы, необходимые для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования.

В случае если перераспределение средств экономии не влечет изменение нормативных правовых актов, департамент финансов вносит изменения в сводную бюджетную роспись в порядке и сроки, установленные департаментом финансов.

В случае если перераспределение средств экономии влечет изменение нормативных правовых актов администрации города Перми (ведомственные целевые программы, долгосрочные целевые программы, инвестиционные проекты, иные нормативные правовые акты, устанавливающие объемы расходов) (далее - нормативные правовые акты):

главные распорядители бюджетных средств в течение десяти рабочих дней со дня получения распоряжения вносят изменения в соответствующие нормативные правовые акты;

департамент финансов после утверждения нормативных правовых актов вносит изменения в сводную бюджетную роспись в порядке и сроки, установленные департаментом финансов.

Средства экономии, перераспределение которых не влечет изменение лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, подлежат использованию главными распорядителями бюджетных средств со дня высвобождения экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ».

4.3. При перераспределении средств экономии с изменением целевой статьи классификации расходов и (или) главного распорядителя бюджетных средств.

Департамент финансов в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола доводит его до главных распорядителей бюджетных средств.

В случае если перераспределение средств экономии влечет за собой изменение нормативных правовых актов, главные распорядители бюджетных средств в течение десяти рабочих дней со дня получения распоряжения вносят изменения в соответствующие нормативные правовые акты и направляют в департамент финансов в течение одного рабочего дня после их утверждения;

В случае если перераспределение средств экономии влечет внесение изменений в решения Пермской городской Думы, главные распорядители бюджетных средств подготавливают проекты решений Пермской городской Думы и вносят на рассмотрение Пермской городской Думы одновременно с проектом решения Пермской городской Думы о внесении соответствующих изменений в решение Пермской городской Думы о бюджете города Перми (далее – решение о бюджете).

Департамент финансов формирует проект решения Пермской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете в установленном порядке, в качестве обоснования вносимых изменений прикладывает нормативные правовые акты и проекты решений Пермской городской Думы.

Департамент финансов в течение одного рабочего дня после вступления в силу решения Пермской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете:

уведомляет управление муниципального заказа о необходимости высвобождения экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ» по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

доводит до главных распорядителей бюджетных средств информацию о вступлении в силу решения Пермской городской Думы о внесении изменений в решение о бюджете.

Управление муниципального заказа высвобождает экономию в АИС «АЦК - Муниципальный заказ» в течение двух рабочих дней с момента поступления соответствующего уведомления от департамента финансов.

Главные распорядители бюджетных средств в течение одного рабочего дня со дня высвобождения экономии в АИС «АЦК-Муниципальный заказ» формируют и представляют в департамент финансов документы, необходимые для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования, в установленном порядке.

Департамент финансов после получения от главных распорядителей бюджетных средств необходимых документов вносит изменения в сводную бюджетную роспись в порядке и сроки, установленные департаментом финансов.

V. Заключительные положения

5.1. Сумма экономии, подлежащая перераспределению в соответствии с настоящим Регламентом, не учитывается при расчете показателя «Уровень исполнения плана по расходам» при оценке качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств.

5.2. Должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение настоящего Регламента.

Приложение 1
к Регламенту взаимодействия участников
бюджетного процесса при перераспределении
средств экономии, сложившейся
при расходовании в 2012 году
бюджетных ассигнований на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ),
на предоставление субсидий на иные цели,
на предоставление бюджетных инвестиций

ИНФОРМАЦИЯ
об объемах экономии, сложившейся по итогам
размещения муниципального заказа на поставку товара,
выполнение работ, оказание услуг
за период _____

№	№ электронного документа в АЦК-муниципальный заказ	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателя бюджетных средств	Предмет контракта	Сумма экономии, в руб.	Коды бюджетной классификации
	Итого					

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия участников
бюджетного процесса при перераспределении
средств экономии, сложившейся
при расходовании в 2012 году
бюджетных ассигнований на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ),
на предоставление субсидий на иные цели,
на предоставление бюджетных инвестиций

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
по перераспределению средств экономии
за период _____

по _____
наименование главного распорядителя бюджетных средств

№	№ электронного документа в АЦК-муниципальный заказ	Наименование направления расходов, (предмет контракта)	Коды бюджетной классификации	Сумма экономии, руб.	Предложения по перераспределению экономии, руб.	Обоснование потребности в средствах
	Итого					

Приложение 3
к Регламенту взаимодействия участников
бюджетного процесса при перераспределении
средств экономии, сложившейся
при расходовании в 2012 году
бюджетных ассигнований на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ),
на предоставление субсидий на иные цели,
на предоставление бюджетных инвестиций

СВЕДЕНИЯ
об общем объеме экономии средств бюджета города Перми и предложениях
главных распорядителей бюджетных средств по ее перераспределению
за период _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Коды бюджетной классификации	Наименование направления расходов	Сумма экономии, руб.	Предложения по перераспределению экономии
Итого				

Приложение 4
к Регламенту взаимодействия участников
бюджетного процесса при перераспределении
средств экономии, сложившейся
при расходовании в 2012 году
бюджетных ассигнований на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ),
на предоставление субсидий на иные цели,
на предоставление бюджетных инвестиций

ИНФОРМАЦИЯ
об экономии, подлежащей высвобождению
за период _____

№	№ электронного документа в АЦК-муниципальный заказ	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателя бюджетных средств	Сумма экономии, руб.
	Итого			



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 346

**О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 30.12.2011 № 67
«Об утверждении инвестиционного проекта «Строительство межшкольного стадиона на базе СОШ № 109»**

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Перми от 31 декабря 2009 г. № 1060 «Об утверждении Порядка разработки и реализации инвестиционных проектов администрации города Перми» администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в инвестиционный проект «Строительство меж-школьного стадиона на базе СОШ № 109», утвержденный постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2011 г. № 67, изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципально-го образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации города Перми Сеземину Е.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 346

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПРОЕКТ
«Строительство межшкольного стадиона на базе СОШ № 109»

Паспорт инвестиционного проекта

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование инвестиционного проекта (место проведения/расположение (адрес))	инвестиционный проект «Строительство межшкольного стадиона на базе СОШ № 109» по ул.Мира,4 (далее – МАОУ «СОШ № 109» г.Перми)
2	Инициатор инвестиционного проекта	руководитель функционально-целевого блока «Развитие человеческого потенциала»
3	Заказчик инвестиционного проекта	руководитель функционально-целевого блока «Развитие человеческого потенциала»
4	Исполнитель инвестиционного проекта	департамент образования администрации города Перми (далее – ДО)
5	Исполнители мероприятий инвестиционного проекта	ДО, МАОУ «СОШ № 109»
6	Описание проблем, решаемых с помощью инвестиционного проекта	в настоящее время в городе Перми в результате реорганизаций и объединений функционирует 139 общеобразовательных учреждений, реализующих различные общеобразовательные программы. Межшкольные стадионы имеются только в 15 % образовательных учреждениях. Большая часть из них находится в неудовлетворительном материально-техническом состоянии и не имеет достаточной мощности, что является препятствием для проведения на высоком качественном уровне с учетом современных требований занятий по физической культуре и спортивно-массовых мероприятий школ и микрорайонов в целом. Для решения проблемы приведения в нормативное состояние имущественного комплекса МАОУ «СОШ № 109» г.Перми необходимо строительство межшкольного стадиона
7	Обоснование участия муниципального образования город Пермь в решении проблемы	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09 февраля 1998 г. № 322 «Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации», приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», постановление администрации города Перми от 31 декабря 2009 г. № 1060 «Об утверждении Порядка разработки и реализации инвестиционных проектов администрации города Перми»
8	Цель инвестиционного проекта	развитие сети муниципальных общеобразовательных учреждений и приведение их имущественных комплексов в нормативное состояние в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН). В соответствии с эскизным проектом межшкольный стадион будет состоять из следующих объектов: мини-футбольное поле; беговые дорожки; трибуны; ограждения, ворота

1	2	3
9	Задача инвестиционного проекта	строительство межшкольного стадиона в МАОУ «СОШ № 109» г.Перми по ул.Мира,4 для занятий физической культурой и спортом на улице
10	Сроки реализации инвестиционного проекта	2012 год
11	Прогнозируемая сметная стоимость инвестиционного проекта, тыс.руб.	14000,00 тыс.руб.
12	Ожидаемый конечный результат реализации инвестиционного проекта (включая значимые характеристики объекта)	в соответствии с эскизным проектом межшкольный стадион будет состоять из следующих объектов: мини-футбольное поле, беговые дорожки, трибуны, ограждения, ворота
13	Проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий	
14	Ожидаемые социально-экономические последствия реализации инвестиционного проекта	строительство межшкольного стадиона обеспечит потребность учащихся МАОУ «СОШ № 109» г.Перми в занятиях физической культурой и спортом на открытом воздухе, что будет способствовать созданию условий для укрепления здоровья учащихся в соответствии с требованиями СанПиН 4.2.2821-10, увеличит количество открытых спортивных сооружений на территории города Перми
15	Заключение по результатам оценки достоверности сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых планируется финансировать полностью или частично из средств бюджета города Перми	
16	Заключение по результатам оценки прогнозируемой эффективности использования средств бюджета города Перми, направляемых на капитальные вложения в форме инвестиционных проектов	
17	Наименование основных контрольных точек инвестиционного проекта	20 марта 2012 г. – техническое задание на разработку проектно-сметной документации; 31 марта 2012 г. – договор на изготовление проектно-сметной документации; 05 июня 2012 г. – акт приема-сдачи выполненных работ по изготовлению проектно-сметной документации; 15 июня 2012 г. – извещение о проведении конкурсных процедур на строительство; 01 августа 2012 г. – договор на строительство межшкольного стадиона; 15 октября 2012 г. – акт ввода в эксплуатацию межшкольного стадиона

Финансирование инвестиционного проекта

№	Наименование цели, задачи, мероприятия инвестиционного проекта	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)		Показатели непосредственного результата			
				всего	в том числе по годам 2012 год	наименование показателя непосредственного результата	ед.изм.	всего	в том числе по годам 2012 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Цель. Развитие сети муниципальных общеобразовательных учреждений и приведение их имущества в нормативное состояние в соответствии с требованиями СанПиН								
1.1	Задача. 1.1. Строительство межшкольного стадиона в МАОУ «СОШ № 109» г.Перми для занятий физической культурой и спортом на улице								
1.1.1	Разработка проектно-сметной документации	МАОУ «СОШ № 109»	бюджет города Перми	818,490	818,490	проектно-сметная документация	документ	1	1
1.1.2	Строительство межшкольного стадиона	ДО	бюджет города Перми	13181,51	13181,51	акт ввода в эксплуатацию межшкольного стадиона	документ	1	1
	Итого по проекту			14000,00	14000,00				

Приложение
к инвестиционному проекту
«Строительство межшкольного
стадиона на базе СОШ № 109»

ПЛАН-ГРАФИК
инвестиционного проекта «Строительство межшкольного стадиона на базе СОШ № 109»
на 2012 год

№	Наименование мероприятия инвестиционного проекта (место проведения/расположение (адрес))	Исполнитель мероприятия	Дата начала реализации	Дата окончания реализации	Показатель непосредственного результата		Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	
					наименование	значение			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Цель. Развитие сети муниципальных общеобразовательных учреждений и приведение их имущественных комплексов в нормативное состояние в соответствии с требованиями СанПиН								
1.1	Задача 1.1. Строительство межшкольного стадиона в МАОУ «СОШ № 109» г.Перми для занятий физической культурой и спортом на улице								
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. Разработка проектно-сметной документации								
1.1.1.1	Разработка технического задания на разработку проектно-сметной документации	МАОУ «СОШ № 109»	01 января 2012 г.	20 марта 2012 г.	техническое задание	документ	1	бюджет города Перми	
1.1.1.2	Заключение договора на изготовление проектно-сметной документации	МАОУ «СОШ № 109»	31 марта 2012 г.	05 июня 2012 г.	договор	документ	1	бюджет города Перми	
1.1.1.3	Согласование акта приема-сдачи выполненных работ по разработке проектно-сметной документации	МАОУ «СОШ № 109»	31 марта 2012 г.	05 июня 2012 г.	проектно-сметная документация	документ	1	бюджет города Перми	818,490
Итого по мероприятию 1.1.1									818,490
1.1.2	Мероприятие 1.1.2. Строительство межшкольного стадиона в МАОУ «СОШ № 109» г.Перми								
1.1.2.1	Проведение конкурсных процедур на строительство межшкольного стадиона	ДО	05 июня 2012 г.	15 июня 2012 г.	извещение	документ	1	бюджет города Перми	
1.1.2.2	Заключение договора на строительство межшкольного стадиона	ДО	15 июня 2012 г.	01 августа 2012 г.	договор	документ	1	бюджет города Перми	
1.1.2.3	Согласование акта ввода в эксплуатацию межшкольного стадиона	ДО	01 августа 2012 г.	15 октября 2012 г.	акт ввода в эксплуатацию	документ	1	бюджет города Перми	13181,51
Итого по мероприятию 1.1.2									13181,51
Всего									14000,00



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 347

О подготовке документации по планировке территорий в Дзержинском, Индустриальном, Мотовилихинском, Орджоникидзевском, Свердловском районах города Перми

В соответствии со статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявлениями открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» от 26 марта 2012 г., от 28 марта 2012 г., от 03 апреля 2012 г., от 06 апреля 2012 г., от 09 апреля 2012 г., 11 апреля 2012 г., 13 апреля 2012 г., в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ИНН 6671163413) за счет собственных средств осуществить подготовку документации по планировке территорий:

1.1. по ул.Соликамской в Орджоникидзевском районе города Перми согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. по ул.2-й Пароходной в Орджоникидзевском районе города Перми согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. ограниченной ул.2-й Чермозской, ул.3-й Запрудской, ул.Чермозской, ул.1-й Запрудской в Мотовилихинском районе города Перми согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. ограниченной ул.Старцева, ул.Таманской, ул.Самаркандской в Свердловском районе города Перми согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. по ул.Рабочей, ул.Нытвенской в Дзержинском и Индустриальном районах города Перми согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.6. кварталов № 1500, 1501, 1503, 1509, 1510, ограниченных ул.2-й Линии, ул.3-й Линии, в Мотовилихинском районе города Перми согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

1.7. по ул.Репина в Орджоникидзевском районе города Перми согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

1.8. ограниченной ул.Телефонной, ул.5-й Новгородской, ул.Ивана Франко, ул.1-й Новгородской, по ул.Кирпичной в Мотовилихинском районе города Перми согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

1.9. по ул.Рязанской, ул.Камышловской в Индустриальном районе города Перми согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

1.10. кварталов № 1503, 1504, 1505, 1506, ограниченных ул.4-й Линии, ул.2-й Линии, в Мотовилихинском районе города Перми согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

1.11. по ул.Берег Камы в Дзержинском районе города Перми согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

Подготовку документации по планировке территорий осуществлять в соответствии с техническими заданиями, утвержденными департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми, требованиями действующего законодательства.

2. Физические или юридические лица в двухнедельный срок с момента официального опубликования настоящего постановления вправе представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территорий, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Функциональным органам администрации города Перми в месячный срок с момента подписания настоящего постановления подготовить и представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми информацию по исходным данным относительно территорий, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. департаменту земельных отношений администрации города Перми – о наличии оформленных прав на земельный участок в объеме информации, содержащейся в базе данных муниципального реестра земель, в границах территорий, для которых разрабатывается документация по планировке территорий;

3.2. департаменту дорог и транспорта администрации города Перми – о схемах существующей организации улично-дорожной сети и движения общественного транспорта, имеющихся проектах преобразования улично-дорожной сети;

3.3. управлению внешнего благоустройства администрации города Перми – об имеющихся границах линейных объектов транспортной инфраструктуры, фактически используемых как территории общего пользования;

3.4. управлению развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми – о состоянии существующей сети инженерных коммуникаций и объектов капитального строительства инженерно-технического обеспечения, наличии утвержденных планов по ее преобразованию с учетом планируемой застройки и предложения о внедрении инновационных технологий в сфере энергоэффективности, энергосбережения;

3.5. управлению по экологии и природопользованию администрации города Перми – о границах особо охраняемых природных территорий, водоохранных зон и других зон ограничений использования территории, границах городских лесов и рекомендации о сохранении и улучшении окружающей среды.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

4.1. в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления с учетом поступивших от физических или юридических лиц предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территорий и информации, полученной от функциональных органов администрации города Перми, подготовить и утвердить технические задания на разработку документации по планировке территорий, указанных в пункте 1 настоящего постановления;

4.2. выдать утвержденные технические задания на разработку документации по планировке территорий открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»;

4.3. обеспечить рассмотрение подготовленной за счет средств открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» документации по планировке территорий и подготовку заключений на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

4.4. осуществить подготовку и организацию проведения публичных слушаний в отношении документации по планировке территорий в пределах компетенции с целью утверждения;

4.5. разместить сведения о подготовке документации по планировке территорий в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми.

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу с момента подписания настоящего постановления.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложения см. на стр. 157



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 348

О подготовке проекта межевания территории, ограниченной ул.Бажова, ул.Красноводской, ул.Ветлужской Дзержинского района города Перми

На основании статей 8, 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проекта планировки (в части установления красных линий) территории, ограниченной ул.Красноводской, ул.Бажова, ул.Ветлужской Дзержинского района города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 16 декабря 2010 г. № 868, заявления Чудинова И.А. от 25 января 2012 г. № СЭД-22-01-08-92 администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Чудинову И.А. (ИНН 590500792690) за счет собственных средств осуществить подготовку проекта межевания территории, ограниченной ул.Бажова, ул.Красноводской, ул.Ветлужской Дзержинского района города Перми (далее – проект межевания территории), согласно приложению к настоящему постановлению. Подготовку проекта межевания территории осуществлять в соответствии с техническим заданием, утвержденным департаментом градостроительства и

архитектуры администрации города Перми, ранее утвержденной документацией по планировке территории, требованиями действующего законодательства.

2. Физические или юридические лица в двухнедельный срок с момента официального опубликования настоящего постановления вправе представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории.

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми в месячный срок с момента подписания настоящего постановления подготовить и представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми информацию о наличии оформленных прав на земельный участок в объеме информации, содержащейся в базе данных муниципального реестра земель, в границах территории, для которой разрабатывается проект межевания территории.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

4.1. в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления с учетом поступивших от физических или юридических лиц предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории и информации, полученной от департамента земельных отношений администрации города Перми, подготовить и утвердить техническое задание на разработку проекта межевания территории;

4.2. выдать утвержденное техническое задание на разработку проекта межевания территории Чудинову И.А.;

4.3. обеспечить рассмотрение проекта межевания территории, разработанного за счет средств Чудинова И.А., и подготовить заключение на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

4.4. осуществить подготовку и организовать проведение публичных слушаний в отношении проекта межевания территории в пределах своей компетенции;

4.5. разместить сведения о подготовке проекта межевания территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми.

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу с момента подписания настоящего постановления.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение см. на стр. 168



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 68/1

О подготовке проекта межевания территории, ограниченной ул.Седова, ул.Краснофлотской Свердловского района города Перми

В соответствии со статьями 8, 41, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проекта планировки (в части установления красных линий), утвержденного постановлением администрации города Перми от 12 января 2011 г. № 1 «Об утверждении проекта планировки (в части установления красных линий) и проекта межевания территории, ограниченной ул.Революции, ул.Механошина, ул.Камчатовской, ул.Краснофлотской, ул.Куйбышева, ул.Глеба Успенского, ул.Седова, ул.Нестерова, ул.Белинского, ул.Пионерской, ул.Полины Осипенко, Комсомольским проспектом Свердловского района города Перми», заявлением муниципального казенного учреждения «Пермблагоустройство» от 15 мая 2012 г. № СЭД-01-13-И-766

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Пермблагоустройство» (ИНН 5902293435) (далее – МКУ «Пермблагоустройство») за счет собственных средств осуществить подготовку проекта межевания территории, ограниченной ул.Седова, ул.Краснофлотской Свердловского района города Перми (далее – проект межевания территории), согласно

приложению к настоящему постановлению. Подготовку проекта межевания территории осуществлять в соответствии с техническим заданием, утвержденным департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми, ранее утвержденной документацией по планировке территории, требованиями действующего законодательства.

2. Физические или юридические лица в двухнедельный срок с момента официального опубликования настоящего постановления вправе представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории.

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми в месячный срок с момента подписания настоящего постановления подготовить и представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми информацию о наличии оформленных прав на земельный участок в объеме информации, содержащейся в базе данных муниципального реестра земель, в границах территории, для которой разрабатывается проект межевания территории.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

4.1. в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления с учетом поступивших от физических или юридических лиц предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории и информации, полученной от департамента земельных отношений администрации города Перми, подготовить и утвердить техническое задание на разработку проекта межевания территории;

4.2. выдать утвержденное техническое задание на разработку проекта межевания территории МКУ «Пермблагостройство»;

4.3. обеспечить рассмотрение проекта межевания территории, разработанного за счет средств МКУ «Пермблагостройство», и подготовить заключение на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

4.4. осуществить подготовку и организовать проведение публичных слушаний в отношении проекта межевания территории в пределах своей компетенции;

4.5. разместить сведения о подготовке проекта межевания территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми.

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу с момента подписания настоящего постановления.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение см. на стр. 169



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 349

О внесении изменений в Положение об адресном реестре города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 06.04.2009 № 191

В связи с реализацией Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об адресном реестре города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 06 апреля 2009 г. № 191 (в ред. от 27.06.2011 № 307, от 04.04.2012 № 147), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 5.1 в следующей редакции:

«5.1. Адресация осуществляется на основании заявления субъекта(ов) адресации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и следующих документов:

5.1.1. документы, представляемые заявителем лично в качестве приложения к заявлению, в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

5.1.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае предоставления интересов субъекта адресации);

5.1.1.2. решение суда о признании строения пригодным для постоянного проживания (при адресации строения, расположенного на садовом участке);

5.1.1.3. решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу (в случае самовольного строительства);

5.1.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригиналы или нотариально заверенные копии);

5.1.2. документы, представляемые заявителем лично в качестве приложения к заявлению, в соответствии с решением Пермской городской Думы от 23 апреля 2012 г. № 69 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

5.1.2.1. материалы технической инвентаризации (технический паспорт объекта; кадастровый паспорт объекта в случае изменения технических или качественных характеристик объекта). В случае расположения адресуемого объекта недвижимости в полосе отвода железной дороги, в полосе обустройства объездных автодорог необходимо представить технический паспорт с указанием местоположения объекта;

5.1.2.2. координаты объекта недвижимости (в системе координат города Перми);

5.1.3. документы, запрашиваемые департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

5.1.3.1. правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

5.1.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

5.1.3.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5.1.3.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5.1.3.5. кадастровый паспорт земельного участка (в случае адресации земельного участка);

5.1.3.6. справка о расселении жильцов ветхих жилых домов (в случае резервирования и установления адреса при предоставлении земельного участка под строительство со сносом существующих строений, при формировании земельных участков под развитие застроенных территорий, при нахождении на земельном участке строений, подлежащих сносу в связи с последующей эксплуатацией данного участка);

5.1.3.7. документ о сносе объекта капитального строительства (в случае резервирования и установления адреса при предоставлении земельного участка под строительство со сносом существующих строений, при формировании земельных участков под развитие застроенных территорий, при нахождении на земельном участке строений, подлежащих сносу в связи с последующей эксплуатацией данного участка).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в департамент указанные в пункте 5.1.3 настоящего Положения документы и информацию.

Документы, указанные в пункте 5.1.3.1 настоящего Положения, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не могут быть представлены в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пунктах 5.1.3.5, 5.1.3.6, 5.1.3.7 настоящего Положения, представляются заявителем в департамент самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в уполномоченных органах и не могут быть представлены в порядке межведомственного взаимодействия.»;

1.2. приложение 1 признать утратившим силу с момента вступления в силу постановления администрации города Перми «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости».

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 350

О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Перми от 10 ноября 2011 г. № 732 «Об установлении расходного обязательства по вопросам местного значения в сфере земельных отношений», изложив пункт 3.9 в следующей редакции:

«3.9. осуществление мероприятий по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества.»;

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Перми от 10 ноября 2011 г. № 732 «Об установлении расходного обязательства по вопросам местного значения в сфере земельных отношений», изложив строку 9 в следующей редакции:

9	<p>Осуществление мероприятий по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества</p>	<p>Расчетный объем бюджетных ассигнований определяется по формуле: Стоимость работ по сносу самовольных построек + стоимость работ по демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества + стоимость работ по формированию земельных участков. Расчетный объем бюджетных ассигнований на выполнение работ по сносу самовольных построек исчисляется индексным методом по следующей формуле: Площадь самовольных построек x стоимость работ по сносу самовольных построек (в ценах 2011 года) x индекс потребительских цен. Расчетный объем бюджетных ассигнований на выполнение работ по демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества исчисляется индексным методом по следующей формуле: Количество самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов x стоимость работ по демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества (в ценах 2011 года) x индекс потребительских цен. Расчетный объем бюджетных ассигнований на формирование земельных участков для складирования самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов после их демонтажа и освобождения территории, занятой такими объектами, исчисляется плановым методом</p>
---	--	---

3. Внести в постановление администрации города Перми от 16 ноября 2011 г. № 740 «Об утверждении Методики расчета и размера стоимости работ по сносу самовольных построек, перемещению некапитальных объектов с самовольно занятых земельных участков» (в ред. от 12.05.2012 № 220) следующие изменения:

3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Методики расчета и размера стоимости работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества»;

3.2. в преамбуле слова «перемещению некапитальных объектов с самовольно занятых земельных участков» заменить словами «демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества»;

3.3. в пунктах 1.1, 1.2 слова «перемещению некапитальных объектов с самовольно занятых земельных участков» заменить словами «демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества»;

3.4. в пункте 2 слова «количестве некапитальных объектов» заменить словами «количестве самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов».

4. Внести изменения в Методику расчета стоимости работ по сносу самовольных построек, перемещению некапитальных объектов с самовольно занятых земельных участков, утвержденную постановлением администрации города Перми от 16 ноября 2011 г. № 740 (в ред. от 12.05.2012 № 220), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Внести в размер стоимости работ по сносу самовольных построек, перемещению некапитальных объектов с самовольно занятых земельных участков», утвержденный постановлением администрации города Перми от 16 ноября 2011 г. № 740, следующие изменения:

5.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Размер стоимости работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества»;

5.2. в графе 2 строки 2 слова «Перемещение некапитальных объектов» заменить словами «Демонтаж, перемещение, хранение, транспортирование и захоронение либо утилизация самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Афанасьеву Н.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 350

МЕТОДИКА

расчета стоимости работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества

I. Общие положения

Методика расчета стоимости работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества (далее - Методика) разработана в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, определенными Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 207 «О территориальных органах администрации города Перми».

Методика устанавливает механизм определения объемов финансирования из бюджета города Перми на работы по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества.

II. Нормативная правовая база

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
решение Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192 «Об утверждении Положения о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми»;
решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 207 «О территориальных органах администрации города Перми».

III. Основные понятия, используемые в Методике

Работы по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества - комплекс мероприятий, направленных на снос самовольных построек, демонтаж, перемещение, хранение, транспортирование и захоронение либо утилизацию самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества с целью эффективного использования земли, улучшения эстетической и санитарно-экологической обстановки.

Стоимость работ - величина финансовых средств бюджета города Перми, определенная на выполнение работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества.

Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется планирование и рассмотрение проекта бюджета города Перми на очередной финансовый год и плановый период.

Очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом.

Плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

Предшествующий период - год, предшествующий текущему финансовому году.

Среднегодовой индекс потребительских цен - среднегодовой индекс потребительских цен, применяемый при планировании бюджета города Перми на очередной финансовый год и плановый период.

К движимым объектам в настоящей Методике относятся движимые объекты, за исключением рекламных конструкций, нестационарных торговых объектов и автостоянок открытого типа, автомобильных моек некапитального типа, станций технического обслуживания автотранспорта некапитального типа.

Иные используемые в настоящей Методике термины и определения применяются в значении, используемом в действующем законодательстве и правовых актах города Перми.

IV. Структура стоимости работ

Стоимость работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества включает расходы на:

снос самовольных построек;

демонтаж, перемещение, хранение, транспортирование и захоронение либо утилизацию самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества;

формирование земельных участков, предназначенных для складирования самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов после их демонтажа и освобождения территории, занятой такими объектами (при необходимости).

V. Методика расчета стоимости работ

Стоимость работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества рассчитывается как сумма стоимостей каждого вида работ, осуществляемых в течение календарного года, по формуле:

$$C_p = C_{CH} + C_{ПЕР} + C_{ФОРЗУ}, \text{ где:}$$

C_{CH} - стоимость работ по сносу самовольных построек определяется по формуле:

$$C_{CH} = C_{1 \text{ кв.м } CH} \times S, \text{ где:}$$

$C_{1 \text{ кв.м } CH}$ - стоимость сноса 1 кв.м самовольной постройки, руб./кв.м;

S - площадь самовольных построек, кв.м;

$C_{ПЕР}$ - стоимость работ по демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества:

$$C_{ПЕР} = C_{1 \text{ о } ПЕР} \times K, \text{ где:}$$

$C_{1 \text{ о } ПЕР}$ - стоимость демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и захоронения либо утилизации 1 самовольно установленного и незаконно размещенного движимого объекта и обнаруженного в нем имущества, руб./объект;

K - количество самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, ед.;

$C_{ФОРЗУ}$ - стоимость работ по формированию земельных участков, предназначенных для складирования самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов после их демонтажа и освобождения территории, занятой такими объектами, определяется по формуле:

$$C_{ФОРЗУ} = C_{ФОР1ЗУ} \times K_{ЗУ}, \text{ где:}$$

$C_{ФОР1ЗУ}$ - стоимость формирования 1 земельного участка определяется в соответствии со сметами, представленными территориальными органами администрации города Перми, руб./1 участок;

$K_{ЗУ}$ - количество земельных участков для складирования самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов после их демонтажа и освобождения территории, занятой такими объектами, ед.

VI. Определение размера стоимости работ

Стоимость сноса 1 кв.м самовольной постройки определена с учетом фактически сложившейся в 2010 году стоимости сноса самовольных построек, площади снесенных построек и среднегодового индекса потребительских цен 2011 года.

Стоимость сноса самовольной постройки включает работы по отключению от электросетей (при необходимости), разборке надземной части, погрузке и вывозу строительного мусора, оставшегося после сноса постройки, перевозке навалочных грузов, хранению имущества, находящегося в сносимой застройке (при необходимости).

Стоимость демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и захоронения либо утилизации 1 самовольно установленного и (или) незаконно размещенного движимого объекта и обнаруженного в нем имущества определена с учетом фактически сложившейся в 2010 году стоимости демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и захоронения либо утилизации самовольно установленных и (или) незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества и среднегодового индекса потребительских цен 2011 года.

Стоимость демонтажа, перемещения, хранения, транспортирования и захоронения либо утилизации 1 самовольно установленного и (или) незаконно размещенного движимого объекта и обнаруженного в нем имущества включает работы по вскрытию объекта (при необходимости), отключению от электросетей (при необходимости), демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, а также (при необходимости) по хранению, транспортированию и захоронению имущества, обнаруженного в демонтированных объектах, обеспечению сохранности принятых на хранение демонтированных объектов и имущества.

VII. Порядок финансового обеспечения

Размер стоимости работ по сносу самовольных построек, демонтажу, перемещению, хранению, транспортированию и захоронению либо утилизации самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов и обнаруженного в них имущества определен в ценах 2011 года и является базовой стоимостью для определения объемов финансирования из бюджета города Перми на очередной финансовый год и плановый период с применением средних годовых индексов потребительских цен, доведенных с учетом сценарных условий функционирования экономики города Перми.

Территориальные органы администрации города Перми самостоятельно формируют бюджетную смету на очередной финансовый год по классификациям операций сектора государственного управления (КОСГУ) в пределах утвержденных денежных средств.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 351

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 27.01.2012 № 13-П «Об установлении и финансовом обеспечении расходных обязательств Пермского городского округа по мероприятиям, направленным на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа, на 2012-2014 годы»

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 16.1, 19 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, статьей 20 решения Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 185 «Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми», в целях повышения качества жизни населения путем решения наиболее острых проблем городских микрорайонов администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в перечень мероприятий, направленных на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа, на 2012-2014 годы, утвержденный постановлением администрации города Перми от 27 января 2012 г. № 13-П «Об установлении и финансовом обеспечении расходных обязательств Пермского городского округа по мероприятиям, направленным на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа, на 2012-2014 годы» (в ред. от 01.03.2012 № 74, от 30.03.2012 № 134, от 05.05.2012 № 215, от 05.06.2012 № 258), следующие изменения:

1.1. строку 1.2.1 признать утратившей силу;

1.2. дополнить строками 1.3.6 - 1.3.7 следующего содержания:

1.3.6	Замена оконных блоков в учебных кабинетах МАОУ «СОШ № 25»	ул.Голева,8	департамент образования администрации города Перми	III	100000,00
1.3.7	Ремонт раздевалок в большом спортивном зале корпуса № 1 МАОУ «СОШ № 72»	ул.Мильчакова,22	департамент образования администрации города Перми	III	100000,00

1.3. дополнить строкой 2.2.1 следующего содержания:

2.2.1	Обустройство детских игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Плехано-ва,2	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	149838,00
-------	--	-----------------	---	-----	-----------

1.4. дополнить строкой 2.5.3 следующего содержания:

2.5.3	Благоустройство территории м/р Центральный (завоз чернозема)	ул.Петропавловская,119, 119а	администрация Дзержинского района города Перми	III	12000,00
-------	--	------------------------------	--	-----	----------

1.5. после строки 2.5.3 строку:

Итого					1734000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1895838,00
-------	--	--	--	--	------------

1.6. строку 8.4.3 изложить в следующей редакции:

8.4.3	Проведение праздничных мероприятий для жителей микрорайона Авиагородок, посвященных Дню пожилых людей	ул.Сусанина,10	администрация Индустриального района города Перми	IV	30000,00
-------	---	----------------	---	----	----------

1.7. в строке 10.2.1 в графе 6 цифры «150000,00» заменить цифрами «274941,33»;

1.8. в строке 10.2.4 в графе 6 цифры «150000,00» заменить цифрами «242332,24»;

1.9. дополнить строками 10.2.6 - 10.2.7 следующего содержания:

10.2.6	Обустройство детских игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Космонавта Леонова,60	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	363261,80
10.2.7	Обустройство детских игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Милиционера Власова,29а	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	283198,12

1.10. строку 10.3.1 признать утратившей силу;

1.11. после строки 10.4.1 строку:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1863733,49
-------	--	--	--	--	------------

1.12. дополнить строкой 12.3.7 следующего содержания:

12.3.7	Приобретение оргтехники для МАДОУ «Детский сад № 85»	ул.Камышинская,9	департамент образования администрации города Перми	III	16138,60
--------	--	------------------	--	-----	----------

1.13. в строке 12.4.4 в графе 5 цифру «III» заменить цифрой «IV»;

1.14. в строке 12.4.6 в графе 6 цифры «100000,00» заменить цифрами «89000,00»;

1.15. в строке 12.4.7 в графе 6 цифры «103000,00» заменить цифрами «73035,00»;

1.16. в строке 12.4.8 в графе 6 цифры «90000,00» заменить цифрами «34000,00»;

1.17. в строке 12.4.9 в графе 6 цифры «60000,00» заменить цифрами «41000,00»;

1.18. дополнить строкой 12.5.2 следующего содержания:

12.5.2	Ремонт улицы Магазиновой (участок от ул.Стационной до ул.Заборной)	ул.Кировоградская,33	администрация Кировского района города Перми	III	99826,40
--------	--	----------------------	--	-----	----------

1.19. дополнить строкой 13.3.5 следующего содержания:

13.3.5	Приобретение оргтехники для МАДОУ «Детский сад № 409»	ул.Волго-донская,22	департамент образования администрации города Перми	III	30000,00
--------	---	---------------------	--	-----	----------

1.20. в строке 13.4.11 в графе 6 цифры «146000,00» заменить цифрами «116000,00»;

1.21. строку 14.3.6 изложить в следующей редакции:

14.3.6	Приобретение игрового оборудования в МАДОУ «Детский сад № 111» корпус-1	ул.Автозаводская,47	департамент образования администрации города Перми	III	90000,00
--------	---	---------------------	--	-----	----------

1.22. строку 16.2.2 изложить в следующей редакции:

16.2.2	Обустройство детских игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Ялтин-ская,17	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	80000,00
--------	--	------------------	---	-----	----------

1.23. дополнить строкой 17.2.6 следующего содержания:

17.2.6	Обустройство детских игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Перм-ская,56	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	200000,00
--------	--	-----------------	---	-----	-----------

1.24. в строке 17.5.1 в графе 2 слова «Приобретение и установка малых архитектурных форм в «Сквер на Торфянке» заменить словами «Мероприятия по благоустройству микрорайона «Средняя Курья» на землях общего пользования (озеленение, приобретение и установка малых архитектурных форм, установка и ремонт ограждения)»;

1.25. строку 17.5.2 признать утратившей силу;

1.26. в строке 17.5.4 в графе 2 слова «Кронирование деревьев» заменить словами «Кронирование и вырубка деревьев»;

1.27. дополнить строками 17.5.8 - 17.5.9 следующего содержания:

17.5.8	Мероприятия по благоустройству микрорайона «Разгуляй» на землях общего пользования (приобретение и установка скамейки и урны)	ул.Разгуляйская 2-я,10	администрация Ленинского района города Перми	III	10000,00
17.5.9	Кронирование деревьев	Комсомольский проспект,16	администрация Ленинского района города Перми	IV	20000,00

1.28. после строки 17.6.2 строку:

Итого					1741499,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1941499,00
-------	--	--	--	--	------------

1.29. в строке 19.4.7 в графе 5 цифры «I-II» заменить цифрами «I-IV»;

1.30. в строке 20.2.7:

в графе 3 слова «ул.Лядовская,121» заменить словами «ул.Колыбалова,28»;

в графе 6 цифры «120000,00» заменить цифрами «150000,00»;

1.31. строки 20.2.9, 20.4.24, 20.4.27, 20.4.28, 20.4.29, 20.4.32, 20.4.35, 20.4.38, 20.4.39, 20.4.46 признать утратившими силу;

1.32. после строки 20.5.8 строку:

Итого					1920000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1858000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.33. в строке 22.2.3 в графе 3 слова «ул.Крупской,42б» заменить словами «ул.Крупской,42а, 42б»;

1.34. дополнить строкой 22.3.16 следующего содержания:

22.3.16	Ремонт актового зала в МАОУ «СОШ № 43»	бульвар Гагарина,75а	департамент образования администрации города Перми	III-IV	100000,00
---------	--	----------------------	--	--------	-----------

1.35. после строки 22.5.6 строку:

Итого					1900000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.36. строку 23.3.2 изложить в следующей редакции:

23.3.2	Приобретение противопожарного линолеума для МАОУ «СОШ № 127» с углубленным изучением отдельных предметов»	ул.Крупской,80	департамент образования администрации города Перми	III	50000,00
--------	---	----------------	--	-----	----------

1.37. строки 23.5.7 - 23.5.9 изложить в следующей редакции:

23.5.7	Ремонт пешеходной дорожки, ведущей к контейнерной площадке, между домами по ул. Уинской, 36 и ул. Юрша, 72	ул. Уинская, 36	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	40000,00
23.5.8	Ремонт пешеходной дорожки вдоль зеленой зоны у дома № 9/1 по ул. Старцева	ул. Старцева, 9/1	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	80000,00
23.5.9	Ремонт пешеходной дорожки от дома по ул. Старцева, 35/3 к ул. Крупской, 89а	ул. Старцева, 35/3 (ул. Крупской, 89а)	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	166000,00

1.38. строки 23.5.10, 23.5.15 признать утратившими силу;

1.39. строки 23.5.16-23.5.19 изложить в следующей редакции:

23.5.16	Установка ограждения зеленой зоны с торца дома	ул. Крупской, 89а	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	23000,00
23.5.17	Установка ограждения зеленой зоны с торца дома	ул. Крупской, 87а	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	23000,00
23.5.18	Установка ограждения зеленой зоны с торца дома	ул. Крупской, 87б	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	23000,00
23.5.19	Кронирование и санитарная обрезка деревьев во дворах домов	ул. Крупской, 83, 84 (86, 88), ул. Старцева, 35/2, 35/3, бульвар Гагарина, 93/3, 97, 107/1, 113а	администрация Мотовилихинского района города Перми	IV	187291,32

1.40. дополнить строкой 23.5.22 следующего содержания:

23.5.22	Ремонт проезда от дома по бульвару Гагарина, 109 до дома по бульвару Гагарина, 107/3	бульвар Гагарина, 109 (107/3)	администрация Мотовилихинского района города Перми	III	200000,00
---------	--	-------------------------------	--	-----	-----------

1.41. после строки 23.5.22 строку:

Итого					1970957,47
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1998248,79
-------	--	--	--	--	------------

1.42. дополнить строкой 24.1.2 следующего содержания:

24.1.2	Приобретение и установка звукового оборудования для нужд МАОУ «Лицей № 9»	ул. Макаренко, 25	департамент образования администрации города Перми	III	50000,00
--------	---	-------------------	--	-----	----------

1.43. в строках 24.4.1, 24.4.2, 24.4.3:

в графе 5 цифры «II, III, IV» заменить цифрами «III, IV»;

в графе 6 цифры «300000,00» заменить цифрами «200000,00»;

1.44. после строки 24.6.4 строку:

Итого					1850000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1600000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.45. строку 25.4.2 изложить в следующей редакции:

25.4.2	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Дня пожилых людей, для жителей округа № 25 в МБУК г.Перми «ДЦДиТ «Родина»	ул.Вильямса,1	администрация Орджоникидзевского района города Перми	III	40000,00
--------	---	---------------	--	-----	----------

1.46. строку 25.5.2 изложить в следующей редакции:

25.5.2	Кронирование, санитарная обработка и снос деревьев на территории округа № 25	территория округа № 25	администрация Орджоникидзевского района города Перми	II-IV	300000,00
--------	--	------------------------	--	-------	-----------

1.47. в строке 27.4.5 в графе 5 цифру « II » заменить цифрой « III »;

1.48. в строке 27.4.41:

графу 2 изложить в следующей редакции:

«Проведение тематического мероприятия, посвященного 25-летию создания Орджоникидзевского районного совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов»;

в графе 6 цифры «10000,00» заменить цифрами «21885,42»;

1.49. строку 27.4.44 признать утратившей силу;

1.50. после строки 27.5.5 строку:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					2001885,42
-------	--	--	--	--	------------

1.51. в строке 28.3.9:

в графе 2 слова «Приобретение оборудования в МАОУ «СОШ № 16» заменить словами «Приобретение оборудования для столовой в МАОУ «СОШ № 16»;

в графе 5 цифру «II» заменить цифрой «III»;

1.52. в строке 28.4.9 в графе 2 слова «Организация и проведение спортивных мероприятий, посвященных Дню физкультурника в МАУК города Перми «Центр досуга «Альянс» заменить словами «Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню физкультурника в МАУК города Перми «Центр досуга «Альянс»;

в графе 6 цифры «10000,00» заменить цифрами «10000,03»;

1.53. в строке 28.4.12 в графе 5 цифру «II» заменить цифрой «III»;

1.54. после строки 28.6.2 строку:

Итого					1976200,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1976200,03
-------	--	--	--	--	------------

1.55. строку 29.4.4 признать утратившей силу;

1.56. в строке 29.4.5 в графе 6 цифры «50000,00» заменить цифрами «60000,00»;

1.57. дополнить строкой 30.3.5 следующего содержания:

30.3.5	Оплата расходов для проведения мероприятия, посвященного 50-летию со дня открытия школьного здания по ул.Льва Шатрова, 5	ул.Техническая,22 МАОУ «Лицей № 10»	департамент образования администрации города Перми	IV	50000,00
--------	--	---	--	----	----------

1.58. после строки 30.5.2 строку:

Итого					1950000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.59. дополнить строкой 31.3.1 следующего содержания:

31.3.1	Содействие МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г.Перми в проведении праздника для детей	ул.Елькина,3	департамент образования администрации города Перми	III	60000,00
--------	---	--------------	--	-----	----------

1.60. строку 31.4.3 изложить в следующей редакции:

31.4.3	Организация и проведение мероприятий в рамках празднования Дня пожилых людей	микрорайон Центральный	администрация Свердловского района города Перми	IV	90000,00
--------	--	------------------------	---	----	----------

1.61. строку 31.4.5 изложить в следующей редакции:

31.4.5	Организация досуга в форме выходного дня к Дню знаний для школьников	микрорайон Громова	администрация Свердловского района города Перми	III	50000,00
--------	--	--------------------	---	-----	----------

1.62. строку 31.4.6 изложить в следующей редакции:

31.4.6	Организация досуга в форме выходного дня «История родного края»	микрорайон Громова	администрация Свердловского района города Перми	III	60000,00
--------	---	--------------------	---	-----	----------

1.63. в строке 32.2.3 в графе 6 цифры «236463,00» заменить цифрами «236436,00»;

1.64. в строке 32.2.4 в графе 6 цифры «240156,00» заменить цифрами «240516,00»;

1.65. после строки 32.3.7 строку:

Итого					1999667,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.66. дополнить строкой 33.3.4 следующего содержания:

33.3.4	Оказание помощи в организации поездки пермской делегации из числа детей, занимающихся в клубе «Кругозор» МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч», в международный скаутский лагерь	ул.Курчатова,4а	департамент образования администрации города Перми	III	30000,00
--------	--	-----------------	--	-----	----------

1.67. в строке 33.4.1 в графе 6 цифры «100000,00» заменить цифрами «77000,00»;

1.68. в строке 33.4.2 в графе 6 цифры «150000,00» заменить цифрами «106000,47»;

1.69. после строки 33.5.1 строку:

Итого					2000000,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					1963000,47
-------	--	--	--	--	------------

1.70. строку 35.2.1 признать утратившей силу;

1.71. строку 35.4.9 изложить в следующей редакции:

35.4.9	Проведение мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества Христова для жителей избирательного округа № 35	территория округа № 35	администрация Свердловского района города Перми	IV	325912,80
--------	--	------------------------	---	----	-----------

1.72. после строки 35.4.10 строку:

Итого					2085998,00
-------	--	--	--	--	------------

изложить в следующей редакции:

Итого					2065998,00
-------	--	--	--	--	------------

1.73. дополнить строкой 36.2.2 следующего содержания:

36.2.2	Обустройство игровых площадок на земельных участках, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирных жилых домов	ул.Брат-ская,14	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми	III	70000,00
--------	--	-----------------	---	-----	----------

1.74. дополнить строками 36.3.4 - 36.3.5 следующего содержания:

36.3.4	Проведение текущего ремонта МБДОУ «Детский сад № 165» города Перми	поселок Новые Ляды, ул.Мира,19	департамент образования администрации города Перми	III-IV	500000,00
36.3.5	Приобретение основных средств МБДОУ «Детский сад № 165» города Перми	поселок Новые Ляды, ул.Мира,19	департамент образования администрации города Перми	III-IV	300000,00

1.75. строку 36.4.1 изложить в следующей редакции:

36.4.1	Проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню пожилых людей, для жителей микрорайонов Южный, Юбилейный	микрорайон Юбилейный	администрация Свердловского района города Перми	IV	100000,00
--------	--	----------------------	---	----	-----------

1.76. после строки 36.5.6 строку:

Итого					917000,00
-------	--	--	--	--	-----------

изложить в следующей редакции:

Итого					1807000,00
-------	--	--	--	--	------------

1.77. в строке «Итого распределено по мероприятиям» в графе 6 цифры «68798921,47» заменить цифрами «69945826,43»;

1.78. в строке «Нераспределенный резерв» в графе 6 цифры «3201078,53» заменить цифрами «2054173,57»;

1.79. после строки «Всего утверждено по Мероприятиям» дополнить строкой следующего содержания:

Итого распределено по Мероприятиям из остатков средств бюджета города Перми по состоянию на 01 января 2012 года					29176,77
---	--	--	--	--	----------

2. Внести в перечень программных мероприятий на 2012 год в разрезе каждого избирательного округа по остаткам средств бюджета города Перми по состоянию на 01 января 2012 г., образовавшихся в связи с неполным использованием получателями средств бюджета лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2011 год, утвержденный постановлением администрации города Перми от 27 января 2012 г. № 13-П «Об установлении и финансовом обеспечении расходных обязательств Пермского городского округа по мероприятиям, направленным на решение отдельных вопросов местного значения в микрорайонах на территории Пермского городского округа, на 2012-2014 годы» (в ред. от 01.03.2012 № 74, от 30.03.2012 № 134, от 05.05.2012 № 215, от 05.06.2012 № 258), следующие изменения:

2.1. дополнить строкой 22.3.2/11 следующего содержания:

22.3.2/11	Оплата оздоровительных путевок в профилактории города для работников детского дошкольного образования Мотовилихинского района МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 298»	ул.Техническая,16	департамент образования администрации города Перми	II	15000,00
-----------	--	-------------------	--	----	----------

2.2. строки 23.3.1/11, 23.3.18/11, 23.3.19/11, 23.3.20/11, 23.3.22/11 признать утратившими силу;

2.3. строки 27.3.1/11, 27.3.2/11, 27.3.3/11, 27.4.17/11, 27.4.18/11 признать утратившими силу;

2.4. строку 28.3.12/11 признать утратившей силу;

2.5. после строки 30.3.1/11 строку:

Итого					355633,53
-------	--	--	--	--	-----------

изложить в следующей редакции:

Итого					368456,76
-------	--	--	--	--	-----------

3. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Чугарину Е.А.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 352

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Перми, утвержденные постановлением администрации города Перми от 01.07.2011 № 328

В связи с кадровыми изменениями администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 01 июля 2011 г. № 328 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Перми» (в ред. от 14.07.2011 № 352, 28.10.2011 № 697, 17.11.2011 № 748), следующие изменения:

1.1. пункты 9.5, 9.6 признать утратившими силу;

1.2. дополнить пунктом 10.3 следующего содержания:

10.3	заместитель начальника управления	3
------	-----------------------------------	---

1.3. пункты 14.2, 14.3 изложить в следующей редакции:

14.2	консультант отдела информационно-технического обеспечения (администратор сети)	3
14.3	консультант отдела информационно-технического обеспечения (системный администратор)	3

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, при этом действие пункта 1.2 распространяется на правоотношения, возникшие с 18 июня 2012 года, пункта 1.3 - на правоотношения, возникшие с 16 апреля 2012 года.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 353

Об утверждении Порядка проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми и типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Пермской городской Думы от 29 июня 2006 г. № 138 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок на маршрутах регулярных перевозок города Перми» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми;

1.2. состав комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми;

1.3. типовую форму договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 15 июля 2009 г. № 442 «Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми»;

пункты 2, 3, 4 постановления администрации города Перми от 03 сентября 2009 г. № 577 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 24 декабря 2009 г. № 1022 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 15.07.2009 № 442 «Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми»;

постановление администрации города Перми от 25 марта 2010 г. № 139 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 15.07.2009 № 442 «Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми»;

пункты 1, 2 постановления администрации города Перми от 28 сентября 2010 г. № 589 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 14 апреля 2011 г. № 144 «О приостановлении действия постановления администрации города Перми от 15.07.2009 № 442 «Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми, типовой формы договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми»;

пункты 1, 3 постановления администрации города Перми от 06 мая 2011 г. № 200 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Перми».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 15 июля 2012 года, но не ранее даты его официального опубликования.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 29.06.2012 № 353

ПОРЯДОК
проведения конкурса на право заключения договора на осуществление
пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах
регулярных перевозок города Перми

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее - Порядок) определяет цели и порядок проведения конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее - конкурс), требования к участникам, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, основания признания конкурса несостоявшимся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», решением Пермской городской Думы от 29 июня 2006 г. № 138 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок на маршрутах регулярных перевозок города Перми», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и города Перми.

1.3. Предметом конкурса является право на заключение договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее - договор).

1.4. Конкурс проводится отдельно по каждому маршруту, включенному в Единую сеть маршрутов регулярных перевозок пассажирского транспорта общего пользования города Перми.

1.5. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Перми.

1.6. Организатором конкурса является департамент дорог и транспорта администрации города Перми (далее - Организатор конкурса).

1.7. Решение о проведении конкурса принимается Организатором конкурса в следующих случаях и сроки:

1.7.1. открытие маршрута регулярных перевозок – не позднее 5 рабочих дней с даты включения в Единую сеть маршрутов регулярных перевозок пассажирского транспорта общего пользования города Перми;

1.7.2. истечение срока действия договора – не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия договора;

1.7.3. досрочное расторжение (направление уведомления о досрочном расторжении) договора – не позднее 5 рабочих дней с даты направления (получения) Организатором конкурса уведомления о досрочном расторжении договора;

1.7.4. признание ранее проведенного конкурса несостоявшимся – не позднее 1 месяца с даты принятия в установленном порядке соответствующего решения.

1.8. Решение о проведении конкурса оформляется приказом начальника департамента дорог и транспорта администрации города Перми.

1.9. Одновременно с принятием решения о проведении конкурса Организатор конкурса размещает на сайте www.gogodregm.ru в разделе «Городское хозяйство»/«Транспорт»/Информация для перевозчиков» (далее – сайт) извещение о проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее – извещение о проведении конкурса) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

II. Цели конкурса

Целями конкурса являются:

удовлетворение потребностей населения города Перми в пассажирских перевозках;
повышение культуры и качества обслуживания пассажиров.

III. Требования к участникам конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованном для перевозки более 8 человек, на основании выданной в установленном порядке лицензии.

3.2. Требования к участникам конкурса:

3.2.1. владение на праве собственности или ином законном основании транспортными средствами с техническими характеристиками и в количестве (с учетом резервных), установленными в конкурсной документации;

3.2.2. деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

3.2.3. отсутствие процедур ликвидации или банкротства;

3.2.4. отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов участника конкурса по данным отчетности, предусмотренной действующим законодательством, за последний заверченный отчетный период. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

IV. Требования к заявке на участие в конкурсе и составу документов, входящих в ее состав

4.1. Заявка на участие в конкурсе на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми (далее – заявка) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. К заявке прилагаются:

4.2.1. в случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, к сопроводительному письму должна прилагаться доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенная печатью участника конкурса и подписанная руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, к сопроводительному письму должен прилагаться надлежаще заверенный документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.2.2. конверт 1;

4.2.3. конверт 2.

4.3. Состав конверта 1:

4.3.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) с датой не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на сайте извещения о проведении конкурса;

4.3.2. надлежаще заверенные копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);

4.3.3. надлежаще заверенная копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом вместимостью более 8 человек;

4.3.4. надлежаще заверенные копии паспортов транспортных средств;

4.3.5. надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих владение на праве собственности или ином законном основании транспортными средствами;

4.3.6. опись документов в составе конверта 1.

4.4. Состав конверта 2:

4.4.1. конкурсное предложение (образец оформления представлен в приложении 3 к настоящему Порядку);

4.4.2. документы, подтверждающие экологический класс транспортных средств (при отсутствии отметок в паспортах транспортных средств);

4.4.3. документ, подтверждающий обеспечение исполнения обязательств по договору в форме банковской гарантии;

4.4.4. документ, подтверждающий наличие добровольного страхования гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам при оказании услуг перевозки пассажиров и багажа (при наличии в конкурсном предложении);

4.4.5. сведения о транспортных средствах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

4.4.6. опись документов в составе конверта 2.

4.5. На конвертах должно быть указано:

4.5.1. наименование конкурса;

4.5.2. слова «Конверт 1» или «Конверт 2» соответственно;

4.5.3. наименование и адрес участника конкурса;

4.5.4. адрес для подачи заявок.

4.6. Конверты должны быть запечатаны, на местах склейки должны быть подписаны участником конкурса, заверены печатью участника конкурса.

4.7. Все листы документов, входящих в состав конвертов, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены с обратной стороны последней страницы подписью участника конкурса или лица, уполномоченного таким участником, а также скреплены печатью участника конкурса с указанием количества прошитых листов.

4.8. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

4.9. В случае несоблюдения требований к заявке она возвращается заявителю в 5-дневный срок с указанием причин возврата.

4.10. Заявка может быть подана повторно после устранения недостатков до окончания установленного срока подачи заявок.

V. Порядок изменения и отзыва заявок на участие в конкурсе

5.1. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

5.2. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются данные, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Порядка, с пометкой «Изменения».

5.3. Конверты с изменениями заявки подаются по месту подачи заявок на участие в конкурсе. Каждый конверт с изменением заявки на участие в конкурсе регистрируется уполномоченным лицом Организатора конкурса в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе и вскрывается конкурсной комиссией одновременно с заявкой на участие в конкурсе.

5.4. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.5. Уведомление об отзыве заявки подается в письменной форме по месту подачи заявок на участие в конкурсе. В уведомлении указываются фирменные наименования, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), также указывается регистрационный номер заявки. Каждое уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

5.6. После получения и регистрации уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе Организатор конкурса сравнивает:

5.6.1. индивидуальный регистрационный номер заявки (по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе) и индивидуальный регистрационный номер, указанный в уведомлении об отзыве заявки;

5.6.2. фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), указанные в уведомлении об отзыве заявки и в поданной ранее заявке. В случае, когда участником конкурса на конверте с заявкой не указано фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), конверт с заявкой вскрывается.

5.7. В случае совпадения всех данных заявки с данными, указанными в уведомлении об отзыве заявки, такая заявка на участие в конкурсе считается не поданной и Конкурсной комиссией не рассматривается.

5.8. Заявка возвращается участнику конкурса по адресу, указанному в уведомлении об отзыве заявки на участие в конкурсе, либо вручается участнику конкурса или уполномоченному им лицу лично.

VI. Конкурсная документация

6.1. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса.

6.2. Конкурсная документация должна содержать сведения о (об):

6.2.1. Организаторе конкурса;

6.2.2. наименовании конкурса;

6.2.3. маршруте (схема, расписание);

6.2.4. требованиях к транспортным средствам (количество с учетом резервных, минимальная общая вместимость);

6.2.5. дате, времени и месте проведения конкурса;

6.2.6. критериях оценки заявок по маршруту с указанием их начальных значений;

6.2.7. сроках подачи заявок на участие в конкурсе, вскрытия конвертов, рассмотрения заявок, проведения оценки и сопоставления конкурсных предложений.

6.3. К конкурсной документации прилагается проект договора, являющийся ее неотъемлемой частью.

6.4. Конкурсная документация утверждается Организатором конкурса одновременно с принятием решения о проведении конкурса.

6.5. Конкурсная документация размещается на сайте не позднее чем за 30 календарных дней до даты завершения приема заявок для участия в конкурсе.

VII. Порядок представления конкурсной документации

Со дня размещения конкурсной документации на сайте Организатором конкурса в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного заявления заинтересованного лица представляется конкурсная документация в форме электронного документа под подпись или направляется по электронному адресу, указанному в заявлении на получение конкурсной документации.

VIII. Порядок представления разъяснений положений конкурсной документации

8.1. Запрос о разъяснении положений конкурсной документации направляется Организатору конкурса в письменной форме.

8.2. Разъяснения направляются участнику конкурса в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

8.3. В течение 1 рабочего дня со дня направления разъяснений такие разъяснения размещаются на сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника конкурса, от которого поступил запрос.

8.4. В случае подачи запроса о разъяснении положений конкурсной документации после установленного срока такому заявителю будет направлено уведомление об отказе в выдаче разъяснений положений конкурсной документации.

IX. Порядок внесения изменений в конкурсную документацию

9.1. Изменения в конкурсную документацию и извещение о проведении конкурса размещаются на сайте в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на сайте внесенных изменений в конкурсную документацию и извещение о проведении конкурса до даты окончания установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее чем 15 календарных дней.

9.2. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается не позднее, чем за 5 рабочих дней до первоначально установленной даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

X. Порядок отказа от проведения конкурса

10.1. При принятии Организатором конкурса решения об отказе от проведения конкурса указанное решение размещается Организатором конкурса на сайте в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

10.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором конкурса соответствующие уведомления с заявками на участие в конкурсе направляются всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

10.3. Решение об отказе от проведения конкурса принимается Организатором конкурса в форме приказа не позднее 5 рабочих дней до даты окончания установленного срока подачи заявок.

XI. Конкурсная комиссия

11.1. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с настоящим Порядком и утвержденной в установленном порядке конкурсной документацией.

11.2. Конкурсная комиссия:

11.2.1. рассматривает заявки на участие в конкурсе;

11.2.2. проверяет достоверность представленных участником конкурса сведений;

11.2.3. принимает решение о соответствии участника конкурса требованиям конкурсной документации, допуске участника конкурса ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске;

11.2.4. признает конкурс состоявшимся, оценивает и сопоставляет конкурсные заявки и определяет победителя конкурса;

11.2.5. признает конкурс несостоявшимся.

11.3. Заседания конкурсной комиссии являются правомочными в случае, если на них присутствует не менее 50 % от общего числа членов конкурсной комиссии.

11.4. Решения принимаются конкурсной комиссией простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя конкурсной комиссии).

11.5. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. На заседаниях вправе присутствовать участники конкурса, их представители, заинтересованные лица.

11.6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии размещается на сайте в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

ХII. Порядок проведения конкурса

12.1. Участники конкурса подают заявки на участие в конкурсе в сроки, указанные в конкурсной документации. В составе заявки участник конкурса заявляет значения критериев конкурса. Каждый участник конкурса подает только одну заявку на участие в конкурсе.

12.2. Конкурс проводится в 2 этапа.

12.3. Первый этап конкурса включает:

12.3.1. вскрытие конверта 1;

12.3.2. проверку документов, входящих в конверт 1, на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией;

12.3.3. признание конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в пунктах 12.12.1 – 12.12.3 настоящего Порядка;

12.3.4. принятие решения о переходе ко второму этапу конкурса на основании пункта 12.10 настоящего Порядка.

12.4. По результатам рассмотрения конверта 1 комиссия принимает решение о соответствии участника конкурса требованиям конкурсной документации и допуске его ко второму этапу конкурса либо о несоответствии участника конкурса требованиям настоящего Порядка и конкурсной документации и об отказе в допуске к участию в конкурсе.

12.5. Основания для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса:

12.5.1. заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, установленным разделом IV настоящего Порядка;

12.5.2. участник конкурса не соответствует требованиям, установленным разделом III настоящего Порядка;

12.5.3. установлена недостоверность сведений об участнике конкурса, содержащихся в представленных им документах, или иных сведений, представленных в заявке;

12.5.4. количество заявленных участником конкурса транспортных средств не соответствует количеству транспортных средств (с учетом резервных), необходимому для обслуживания маршрута, указанному в конкурсной документации.

12.6. Конкурсная комиссия обязана отстранить участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения в случае установления факта:

12.6.1. представления заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе;

12.6.2. приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12.6.3. проведения в отношении участника конкурса процедур ликвидации или банкротства;

12.6.4. наличия у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, штрафам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов участника конкурса по данным отчетности, предусмотренной действующим законодательством, за последний заверченный отчетный период, при условии, что участник конкурса не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридических лиц).

12.7. В протоколе первого этапа конкурса указывается:

12.7.1. место, дата, время заседания конкурсной комиссии;

12.7.2. члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании;

12.7.3. время начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

12.7.4. количество рассмотренных заявок;

12.7.5. наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес участника конкурса, заявка которого рассматривается;

12.7.6. рассматриваемые документы;

12.7.7. решение о допуске (об отказе в допуске) каждого участника конкурса ко второму этапу участия в конкурсе с обоснованием такого решения;

12.7.8. сведения о решении каждого члена комиссии, присутствующего на заседании;

12.7.9. решение о признании конкурса несостоявшимся при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.12 настоящего Порядка.

12.8. Протокол заседания конкурсной комиссии составляется в 1 экземпляре, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заседания конкурсной комиссии, и размещается на сайте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

12.9. В случае отказа в допуске участника конкурса ко второму этапу конкурса, такому участнику конкурса направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомление с обоснованием решения, также участнику конкурса возвращается запечатанный конверт 2.

12.10. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении второго этапа конкурса в случае признания соответствующими требованиям, содержащимся в настоящем Порядке и конкурсной документации, заявок 2 и более участников конкурса и допуске их к участию в конкурсе.

12.11. Второй этап включает:

12.11.1. вскрытие конверта 2;

12.11.2. проведение оценки и сопоставление конкурсных предложений участников конкурса;

12.11.3. определение победителя.

12.12. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае, если:

12.12.1. на участие в конкурсе не подано ни одной заявки;

12.12.2. заявки всех участников конкурса признаны не соответствующими требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией, и всем участникам отказано в допуске к участию в конкурсе;

12.12.3. признана соответствующей требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией, заявка только одного участника конкурса, принято решение и только один участник допущен к участию в конкурсе.

12.13. В протоколе второго этапа конкурса указывается:

12.13.1. место, дата, время заседания конкурсной комиссии;

12.13.2. члены комиссии, присутствующие на заседании;

12.13.3. сведения об участниках конкурса, заявки которых были оценены;

12.13.4. сведения о результатах оценки и сопоставлении конкурсных приложений на участие в конкурсе;

12.13.5. решение о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

12.13.6. наименование (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса всех участников конкурса.

12.14. Протокол заседания конкурсной комиссии составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора конкурса, подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем проведения заседания конкурсной комиссии, и размещается на сайте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

12.15. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составлен путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсном предложении.

ХIII. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

13.1. Для определения лучших условий, предложенных в заявках на участие в конкурсе, конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по следующим критериям:

№	Наименование критериев конкурса	Параметры критериев конкурса		
		начальное значение критерия конкурса	коэффициент значимости критерия конкурса (К)	увеличение или уменьшение начального значения критерия конкурса
1	2	3	4	5
1	Размер обеспечения исполнения обязательств по договору в форме банковской гарантии на осуществление пассажирских перевозок, руб. ¹	R _{1об.}	5	увеличение
2	Средний экологический класс транспортных средств	Евро-0	10	увеличение
3	Удельный вес транспортных средств с низким расположением пола, %	10	5	увеличение
4	Наличие систем видеофиксации в салонах транспортных средств (100 % транспортных средств)	–	20	–
5	Наличие в салонах транспортных средств автоинформаторов остановочных пунктов, работающих по навигационным данным без участия водителя (100 % транспортных средств)	–	10	–
6	Наличие добровольного страхования гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам при оказании услуг перевозки пассажиров и багажа на страховую сумму не менее размера обеспечения договора	–	10	–
7	Размер затрат на перевозку пассажиров, возмещаемых в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми для маршрутов, часть затрат на перевозку пассажиров по которым возмещается перевозчикам в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми, руб. ²	R _{1зат.}	20	уменьшение
8	Соотношение количества мест для сидения к общей вместимости транспортных средств, для маршрутов, затрачиваемое время на осуществление одного рейса у которых составляет ≥ 40 минут	1/3	10	увеличение

¹ Размер обеспечения договора в форме банковской гарантии на осуществление пассажирских перевозок на i-м маршруте определяется по формуле:

$$R_{iоб.} = D_i \times 10 \% = (P_i \times T) \times 10 \%, \text{ где:}$$

D_i – условный доход на i-м маршруте в месяц;

P_i – общее плановое количество пассажиров на i-м маршруте в месяц, рассчитанное на основании утвержденных данных последнего обследования пассажиропотока;

T – тариф на перевозки пассажиров, действующий на дату принятия Организатором конкурса решения о проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на i-м маршруте.

Размер обеспечения договора в форме банковской гарантии на осуществление пассажирских перевозок эквивалентен значению D_i × 10 %.

² Размер затрат на перевозку пассажиров, возмещаемых в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми для i-го маршрута, часть затрат на перевозку пассажиров по которому возмещается перевозчику в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми (R_{1зат.}), определяется Организатором конкурса в соответствии с нормативным правовым актом администрации города Перми. В случае изменения в период действия договора на осуществление пассажирских перевозок тарифов на перевозки пассажиров и багажа общественным транспортом размер субсидии подлежит перерасчету в соответствии с нормативным правовым актом администрации города Перми

1	2	3	4	5
9	Наличие положительного опыта оказания услуг по осуществлению перевозок пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок. При этом положительным признается опыт оказания услуг по перевозке пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок, если за предшествующие дате подачи заявки на участие в проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок 12 календарных месяцев: отсутствуют факты привлечения участника конкурса к административной ответственности за нарушение требований законодательства в сфере пассажирских перевозок; отсутствуют факты дорожно-транспортных нарушений с участием транспортных средств, принадлежащих участнику конкурса, по вине водителей транспортных средств - работников участника конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок	–	10	–

13.2. Порядок расчета критериев оценки заявок на участие в конкурсе и итоговых баллов:

13.2.1. если для критерия конкурса установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке критерию, определяется по формуле:

$$V_{ij} = K_i \times (Z_{ij} - Z_{\text{наим.}}) / (Z_{\text{наиб.}} - Z_{\text{наим.}}), \text{ где:}$$

K_i – коэффициент значимости i -го критерия;

Z_{ij} – значение i -го критерия, содержащееся в j -й конкурсной заявке;

$Z_{\text{наим.}}$ – наименьшее из значений i -го критерия, содержащихся во всех конкурсных заявках;

$Z_{\text{наиб.}}$ – наибольшее из значений i -го критерия, содержащихся во всех конкурсных заявках;

13.2.2. если для критерия конкурса установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке критерию, определяется по формуле:

$$V_{ij} = K_i \times (Z_{\text{наиб.}} - Z_{ij}) / (Z_{\text{наиб.}} - Z_{\text{наим.}}), \text{ где:}$$

K_i – коэффициент значимости i -го критерия;

Z_{ij} – значение i -го критерия, содержащееся в j -й конкурсной заявке;

$Z_{\text{наим.}}$ – наименьшее из значений i -го критерия, содержащихся во всех конкурсных заявках;

$Z_{\text{наиб.}}$ – наибольшее из значений i -го критерия, содержащихся во всех конкурсных заявках;

13.2.3. если для критерия конкурса не установлено уменьшение или увеличение начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и критерию, определяется:

при выполнении условия данного критерия – равно коэффициенту значимости критерия;

при невыполнении условия критерия – равно нулю.

13.3. Итоговый балл заявки определяется по формуле:

$$B_j = \sum_{i=1} V_{ij}, \text{ где:}$$

V_{ij} – величины критериев, рассчитанные по j -й заявке;

B_j – итоговый балл j -й заявки.

13.4. Итоговые баллы по всем заявкам сводятся в итоговую таблицу, каждой заявке присваивается номер.

Наименование участника конкурса	Итоговый балл	Номер
1	2	3

13.5. Заявке, набравшей максимальный итоговый балл, присваивается первый номер.

13.6. В случае если несколько заявок набрали одинаковый итоговый балл, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок (по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе).

13.7. Участник конкурса, заявке которого присвоен первый номер, признается победителем.

XIV. Заключение договора на осуществление пассажирских перевозок

14.1. Договор на осуществление пассажирских перевозок по результатам проведения конкурса заключается на условиях соответствующей конкурсной заявки сроком на 1 год.

14.2. Победитель конкурса подписывает проект договора, направленный ему Организатором конкурса в соответствии с пунктом 12.15 настоящего Порядка, и возвращает подписанный проект договора Организатору конкурса в течение 3 рабочих дней с даты его получения. Одновременно с подписанным договором, победитель конкурса представляет Организатору конкурса банковскую гарантию по обеспечению исполнения обязательств по договору в размере, указанном в конкурсной предложении.

14.3. В случае письменного отказа победителя конкурса или непредставления подписанного им договора в срок, установленный в пункте 14.2 настоящего Порядка, право на заключение договора переходит к участнику конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

Заключение договора с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, осуществляется в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Порядка.

14.4. В случае письменного отказа участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, или неподписания им договора в срок, установленный пунктом 14.3 настоящего Порядка, право на заключение договора переходит к следующим участникам конкурса в соответствии с присвоенными их заявкам номерами.

XV. Последствия признания конкурса несостоявшимся

В случае признания конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в пунктах 12.12.1 – 12.12.3 настоящего Порядка, а также в случае отказа от подписания или неподписания договора на осуществление пассажирских перевозок победителем конкурса или иными лицами, указанными в пунктах 14.3, 14.4 настоящего Порядка, Организатор конкурса принимает решение о проведении нового конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок на данном маршруте регулярных перевозок города Перми в сроки, установленные пунктом 1.7.4 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на право заключения договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок
города Перми

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ о проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми

Конкурсная комиссия настоящим сообщает о проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршруте регулярных перевозок города Перми № ____ сообщением «_____» (далее – конкурс, договор).

Организатором конкурса является департамент дорог и транспорта администрации города Перми (далее – Организатор конкурса). Юридический адрес: 614060, г.Пермь, ул.Уральская, 108а. Адрес электронной почты: dogoga.a2012@yandex.ru. Контактный телефон 281-96-38.

Заявителем (участником конкурса) может быть юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованном для перевозки более 8 человек, на основании выданной в установленном порядке лицензии.

Участник конкурса должен соответствовать требованиям, установленным конкурсной документацией.

В качестве критериев конкурса устанавливаются следующие показатели:

№	Наименование критериев конкурса	Параметры критериев конкурса		
		начальное значение критерия конкурса	коэффициент значимости критерия конкурса (К)	увеличение или уменьшение начального значения критерия конкурса
1	Размер обеспечения исполнения обязательств по договору в форме банковской гарантии на осуществление пассажирских перевозок, руб.	R ₁ об.	5	увеличение
2	Средний экологический класс транспортных средств	Евро-0	10	увеличение
3	Удельный вес транспортных средств с низким расположением пола, %	10	5	увеличение
4	Наличие систем видеофиксации в салонах транспортных средств (100 % транспортных средств)	–	20	–
5	Наличие в салонах транспортных средств автоинформаторов остановочных пунктов, работающих по навигационным данным без участия водителя (100 % транспортных средств)	–	10	–
6	Наличие добровольного страхования гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам при оказании услуг перевозки пассажиров и багажа на страховую сумму не менее размера обеспечения договора	–	10	–
7	Размер затрат на перевозку пассажиров, возмещаемых в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми для маршрутов, часть затрат на перевозку пассажиров по которым возмещается перевозчикам в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми, руб.	R _{зат.}	20	уменьшение
8	Соотношение количества мест для сидения к общей вместимости транспортных средств, для маршрутов, затрачиваемое время на осуществление одного рейса у которых составляет ≥ 40 минут	1/3	10	увеличение
9	Наличие положительного опыта оказания услуг по осуществлению перевозок пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок. При этом положительным признается опыт оказания услуг по перевозке пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок, если за предшествующие дату подачи заявки на участие в проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок 12 календарных месяцев: отсутствуют факты привлечения участника конкурса к административной ответственности за нарушение требований законодательства в сфере пассажирских перевозок; отсутствуют факты дорожно-транспортных нарушений с участием транспортных средств, принадлежащих участнику конкурса, по вине водителей транспортных средств - работников участника конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок	–	10	–

Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в любое время, но не позднее 5 рабочих дней до даты окончания установленного срока подачи заявок.

Конкурс проводится в два этапа: предварительный отбор (первый конверт) и конкурс (второй конверт).

Срок подачи заявок: с _____ по _____.

Дата вскрытия первого конверта _____, дата вскрытия второго конверта _____.

Дата подведения итогов конкурса (подписания протокола о результатах конкурса) _____.

Содержащиеся в конкурсных предложениях условия будут оценены путем сравнения значений критерия, полученных на основании указанных в конкурсных предложениях вышеприведенных показателей.

Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия и набравший максимальный балл.

Договор заключается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса и только после представления победителем конкурса банковской гарантии по обеспечению исполнения обязательств по договору в размере, предусмотренном конкурсным предложением.

Конкурсная документация размещается одновременно с размещением настоящего извещения о проведении конкурса на официальном сайте www.gogodperm.ru в разделе «Городское хозяйство»/«Транспорт»/Информация для перевозчиков».

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на право заключения договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок
города Перми

ФОРМА ЗАЯВКИ
на участие в конкурсе на право заключения договора на осуществление
пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршрутах
регулярных перевозок города Перми

Для юридических лиц	
Фирменное наименование (наименование) участника конкурса	
Сведения об организационно-правовой форме	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер контактного телефона	
Номер факса	
Адрес электронной почты	
Для физических лиц	
Фамилия, имя, отчество	
Паспортные данные	
Сведения о месте жительства	
Номер контактного телефона	
Номер факса	
Адрес электронной почты	

Заявка на участие в конкурсе на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом на маршруте регулярных перевозок города Перми № _____ сообщением « _____ »

Подписанием настоящей заявки подтверждаю, что в отношении (наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя):

не проводится процедура ликвидации (для юридических лиц);

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов участника конкурса по данным отчетности, предусмотренной действующим законодательством, за последний заверченный отчетный период (для юридических лиц).

Приложение: 1. Доверенность (при необходимости).

2. Конверт 1

3. Конверт 2

Дата, подпись

/расшифровка подписи/
М.П.

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на право заключения договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок
города Перми

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
(образец)

№	Наименование критериев конкурса	Предлагаемое значение критерия конкурса
1	2	3
1	Размер обеспечения исполнения обязательств по договору в форме банковской гарантии на осуществление пассажирских перевозок, руб.	15000 тыс.руб.
2	Средний экологический класс транспортных средств	Евро-2
3	Удельный вес транспортных средств с низким расположением пола, %	30
4	Наличие систем видеofиксации в салонах транспортных средств (100 % транспортных средств)	да
5	Наличие в салонах транспортных средств автоинформаторов остановочных пунктов, работающих по навигационным данным без участия водителя (100 % транспортных средств)	да
6	Наличие добровольного страхования гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам при оказании услуг перевозки пассажиров и багажа на страховую сумму не менее размера обеспечения договора	да
7	Размер затрат на перевозку пассажиров, возмещаемых в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми для маршрутов, часть затрат на перевозку пассажиров по которым возмещается перевозчикам в виде субсидии за счет средств бюджета города Перми, руб.	10000 тыс.руб.
8	Соотношение количества мест для сидения к общей вместимости транспортных средств, для маршрутов, затрачиваемое время на осуществление одного рейса у которых составляет ≥ 40 минут	1/2
9	Наличие положительного опыта оказания услуг по осуществлению перевозок пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок. При этом положительным признается опыт оказания услуг по перевозке пассажиров общественным транспортом на маршрутах регулярных перевозок, если за предшествующие дате подачи заявки на участие в проведении конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок 12 календарных месяцев: отсутствуют факты привлечения участника конкурса к административной ответственности за нарушение требований законодательства в сфере пассажирских перевозок; отсутствуют факты дорожно-транспортных нарушений с участием транспортных средств, принадлежащих участнику конкурса, по вине водителей транспортных средств - работников участника конкурса на право заключения договора на осуществление пассажирских перевозок	(заполняется секретарем конкурсной комиссии)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на право заключения договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом на маршрутах
регулярных перевозок города Перми

**СВЕДЕНИЯ
о транспортных средствах**

№	Наименование (тип), марка, модель	Государственный регистрационный номер	Пассажиро- вместимость (количество мест для сидения/ общая вместим- ность ТС)	Тип (Ст,Н,Ни)*	Экологиче- ский класс (Евро)	Наличие видео- регистрато- ра	Наличие аудио- информато- ра
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись /расшифровка подписи/

м.п.

дата

*В графе 5 «Тип» указываются следующие типы транспортных средств (автобусов):

Ст – стандартный. Под типом «Стандартный» понимаются автобусы, в которых высота пола и высота посадочной площадки является стандартной (большой) для класса больших автобусов. При входе в автобус имеются одна или несколько ступенек.

Н – транспортное средство с низким расположением пола – транспортное средство, в котором не менее 35 % площади, отводимой для стоящих пассажиров (или его передняя секция – в случае сочлененных транспортных средств), образуют сплошную поверхность без ступенек, на которую можно подняться не менее, чем через одну служебную дверь, сделав при этом всего один шаг с опорной поверхности.

Ни – транспортное средство с низким расположением пола и специально оборудованное для перевозки пассажиров с ограниченными физическими возможностями.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 29.06.2012 № 353

**СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса на право заключения договора
на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок города Перми**

Председатель:

Южаков

Сергей Николаевич

- заместитель главы администрации города Перми

Заместитель председателя:

Гвоздев

Денис Валерьевич

- начальник департамента дорог и транспорта
администрации города Перми

Ястребова

Ирина Евгеньевна

- заместитель начальника департамента - начальник
управления транспортом департамента дорог и транспорта администрации
города Перми

Секретарь: Подрезенко Андрей Александрович	- ведущий специалист отдела пассажирских перевозок управления транспортом департамента дорог и транспорта администрации города Перми
Члены комиссии: Бояршинов Алексей Владимирович	- начальник отделения технического надзора отдела ГИБДД Управления МВД России по городу Перми (по согласованию)
Коростелев Павел Алексеевич	- начальник отдела пассажирских перевозок управления транспортом департамента дорог и транспорта администрации города Перми
Кузнецова Татьяна Николаевна	- начальник отдела организации и проведения торгов департамента имущественных отношений администрации города Перми
Левитан Олег Евгеньевич	- заместитель начальника отдела нормативно-правовой работы управления правового обеспечения департамента имущественных отношений администрации города Перми
Садвокасов Каиржан Бастамиевич	- начальник муниципального бюджетного учреждения «Гортранс» (по согласованию)
Седусова Ирина Анатольевна	- начальник отдела юридического обеспечения, кадровой работы и делопроизводства департамента дорог и транспорта администрации города Перми
Собянина Светлана Ивановна	- консультант отдела организации и проведения торгов департамента имущественных отношений администрации города Перми

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
города Перми
от 29.06.2012 № 353

ТИПОВАЯ ФОРМА
договора на осуществление пассажирских перевозок автомобильным
транспортом на маршрутах регулярных перевозок города Перми

г.Пермь

«__» _____ 20__ г.

Департамент дорог и транспорта администрации города Перми, действующий от имени администрации города Перми, в лице начальника департамента дорог и транспорта администрации города Перми _____, действующего на основании Положения о департаменте дорог и транспорта администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 24 июня 2008 г. № 201, распоряжения администрации города Перми от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Организатор пассажирских перевозок», с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола заседания конкурсной комиссии от «__» _____ 201__ г. № ____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. В целях удовлетворения потребностей населения города в пассажирских перевозках Организатор пассажирских перевозок поручает, а Перевозчик принимает на себя обязательства по осуществлению перевозки пассажиров автомобильным транспортом на маршруте регулярных перевозок города Перми по маршруту № _____ сообщением _____ (далее – маршрут) в объеме _____ авточасов в год, по тарифам, утвержденным решением Пермской городской Думы.

1.2. Режим работы на маршруте и требования к количеству транспортных средств указываются в приложении 1 к настоящему договору, характеристики используемых транспортных средств (далее – ТС), на которых Перевозчик имеет право осуществлять перевозки пассажиров по маршруту, указываются в приложении 2 к настоящему договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Права и обязанности Организатора пассажирских перевозок

2.1. Организатор пассажирских перевозок имеет право:

2.1.1. осуществлять контроль за работой Перевозчика на маршруте, качеством обслуживания пассажиров, проводить проверку выполнения Перевозчиком условий настоящего договора;

2.1.2. вносить изменения в расписание движения ТС по маршруту в порядке, предусмотренном настоящим договором и действующими правовыми актами города Перми.

2.2. Организатор пассажирских перевозок обязан:

2.2.1. утверждать (согласовывать) в установленном порядке расписание движения ТС по маршруту;

2.2.2. разрабатывать схему маршрутной сети городского пассажирского транспорта, схему работы пассажирского транспорта во время чрезвычайных ситуаций, доводить их до сведения Перевозчика;

2.2.3. доводить до сведения Перевозчика утвержденные тарифы на городские пассажирские перевозки, информировать об их изменении;

2.2.4. организовывать обследование дорожных условий на городских маршрутах регулярных перевозок;

2.2.5. доводить до сведения Перевозчика все изменения, касающиеся обслуживаемого им маршрута и связанные с прекращением движения или изменением схемы движения городского пассажирского транспорта;

2.2.6. перечислять Перевозчику бюджетные субсидии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, города Перми.

III. Права и обязанности Перевозчика

3.1. Перевозчик вправе вносить Организатору пассажирских перевозок в установленном порядке по маршруту, указанному в пункте 1.1 настоящего договора, предложения по изменению:

расписания движения;

ТС, используемых для работы на маршруте, при этом характеристики (параметры) ТС должны соответствовать характеристикам ТС, предложенным победителем конкурса в конкурсном предложении.

3.2. Перевозчик обязан:

3.2.1. обеспечивать работу ТС по графикам и установленному расписанию движения, утвержденному (согласованному) Организатором пассажирских перевозок, с обязательными отметками в контрольных пунктах через автоматизированную систему контроля центральной диспетчерской службы муниципального бюджетного учреждения «Гортранс» (далее - ЦДС);

3.2.2. назначить ответственное лицо на маршруте за взаимодействие с Организатором пассажирских перевозок и ЦДС;

3.2.3. обеспечивать выполнение условий настоящего договора;

3.2.4. при осуществлении перевозок на маршруте обеспечить наличие у водителя:

3.2.4.1. копии настоящего договора;

3.2.4.2. схемы маршрута с указанием опасных участков, утвержденной (согласованной) Организатором пассажирских перевозок;

3.2.4.3. машинного расписания, соответствующего графику движения ТС;

3.2.4.4. путевого листа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.4.5. копии лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом вместимостью более 8 человек (далее - лицензия);

3.2.5. соблюдать лицензионные требования и условия, обеспечивать выпуск и работу на маршрутах экипированных, находящихся в надлежащем санитарном состоянии и технически исправных ТС, в соответствии с требованиями, указанными в разделе IV настоящего договора;

3.2.6. соблюдать утвержденные решением Пермской городской Думы тарифы на перевозки пассажиров и багажа в городском пассажирском транспорте;

3.2.7. осуществлять перевозку пассажиров по проездным документам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами города Перми;

3.2.8. уведомлять пассажиров о происходящих изменениях, связанных с движением городского пассажирского транспорта, в соответствии с правовыми актами города Перми;

3.2.9. при невыезде ТС на линию незамедлительно сообщать об этом по телефону старшему диспетчеру ЦДС с указанием причины невыезда и предполагаемого времени простоя;

3.2.10. осуществлять контрольные замеры и проводить нормирование скоростей движения ТС на маршруте не реже 1 раза в 2 года, а также в случаях переноса трассы маршрута или остановочных пунктов, условий дорожного движения (характеристик дорожного полотна, установки или ликвидации различных стационарных объектов, влияющих на скорость движения: светофоров, пешеходных переходов, перекрестков, переездов железнодорожных путей, дорожных развязок и т.д.);

3.2.11. в случае наличия видеорегистраторов в салонах ТС обеспечивать сохранность видеозаписей в течение 2 месяцев с даты записи и предъявлять их Организатору пассажирских перевозок в течение 7 рабочих дней после окончания каждого календарного месяца в период действия настоящего договора;

3.2.12. представлять Организатору пассажирских перевозок достоверные сведения о пассажиропотоке, оказывать содействие в его изучении;

3.2.13. в 5-дневный срок устранять выявленные представителями Организатора пассажирских перевозок, иными уполномоченными лицами нарушения условий настоящего договора, сообщать Организатору пассажирских перевозок о результатах устранения нарушений;

3.2.14. незамедлительно предупреждать Организатора пассажирских перевозок обо всех обстоятельствах, создающих невозможность выполнения обязательств по настоящему договору.

IV. Требования, предъявляемые к транспортным средствам

4.1. ТС, используемые Перевозчиком на маршруте, должны соответствовать приложению 2 к настоящему договору.

4.2. ТС должны быть оборудованы и укомплектованы:

4.2.1. бортовыми комплектами связи, совместимыми с существующей системой связи ЦДС, позволяющими осуществлять диспетчеризацию перевозок;

4.2.2. системой видеофиксации (если предусмотрено конкурсным предложением победителя конкурса);

4.2.3. автоинформаторами остановочных пунктов, работающими по навигационным данным без участия водителя (если предусмотрено конкурсным предложением победителя конкурса);

4.2.4. схемой маршрутов городского пассажирского транспорта;

4.2.5. передним, боковым и задним указателями маршрута;

4.2.6. информацией о действующем тарифе на проезд и провоз ручной клади;

4.2.7. информацией о контролирующем органе;

4.2.8. информацией о Перевозчике (наименование - для юридического лица, Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя, номер телефона для обращений граждан - в салоне ТС, полное или краткое наименование Перевозчика - над лобовым стеклом или на правой стороне кузова по ходу ТС);

4.2.9. информацией о местах для пассажиров с детьми и инвалидов;

4.2.10. информацией о местах расположения огнетушителей, кнопки экстренной остановки, аптечки;

4.2.11. информацией о местах входа-выхода, об аварийных выходах с указанием способа их использования;

4.2.12. информацией, содержащей фамилию, имя, отчество водителя и кондуктора.

4.2.13. информацией, содержащей Правила пользования городским пассажирским транспортом общего пользования.

4.2.14. информацией об остановочных пунктах маршрута, размещаемой внутри салона ТС рядом с дверьми.

V. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору каждая Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

5.2. Перевозчик несет ответственность за причиненный им ущерб третьим лицам в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если указанное явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за надлежащим исполнением Перевозчиком обязательств по настоящему договору осуществляется путем осуществления диспетчеризации, а также путем проведения не менее 2 раз в месяц представителями Организатора пассажирских перевозок и ЦДС проверок.

5.5. По результатам проведения указанных в пункте 5.4 настоящего договора проверок составляются акты о соблюдении или несоблюдении условий (части условий) настоящего договора. Один экземпляр акта передается Перевозчику для устранения недостатков и оплаты штрафных санкций за допущенные нарушения условий настоящего договора.

5.6. Размеры штрафных санкций за несоблюдение условий договора указаны в приложении 3 к настоящему договору.

5.7. В случае расторжения договора на основании пунктов 8.3.1 – 8.3.12 настоящего договора Организатор пассажирских перевозок удерживает обеспечение договора в форме банковской гарантии, представленное Перевозчиком.

VI. Особые условия

6.1. В случае приостановления действия лицензии Перевозчика на перевозку пассажиров автомобильным транспортом действие настоящего договора прекращается.

6.2. Перевозчик обязан иметь 10 % резервных ТС на маршруте от количества ТС в действующем расписании с округлением до целого числа в большую сторону для возможности выполнения обязательств по настоящему договору.

VII. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7.2. Срок действия договора составляет _____ с _____ по _____, до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

VIII. Порядок изменения и расторжения договора

8.1. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему договору оформляются в письменном виде и являются после подписания уполномоченными лицами Сторон его неотъемлемой частью.

8.2. Перевозчик вправе в любое время отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке, направив уведомление об этом Организатору пассажирских перевозок в письменном виде не менее, чем за 30 календарных дней.

8.3. Организатор пассажирских перевозок может отказаться в одностороннем порядке от исполнения договора с направлением уведомления об этом Перевозчику за 15 календарных дней в следующих случаях:

8.3.1. при выявлении в течение 1 месяца представителями Организатора пассажирских перевозок, ЦДС не согласованных с ними трех и более фактов отклонения ТС от установленного маршрута;

8.3.2. показатель выполнения рейсов по маршруту на основании данных ЦДС в течение 2 месяцев подряд равен или менее 90 %;

8.3.3. показатель регулярности выполнения рейсов на основании данных ЦДС по маршруту в течение 2 месяцев подряд равен или менее 90 %;

8.3.4. неоплата в течение 2 месяцев подряд штрафов за неисполнение условий настоящего договора;

8.3.5. представление недостоверной либо неполной информации (сведений) при заключении настоящего договора либо при исполнении договора, представление документов, содержащих недостоверные сведения (подтверждающих право собственности или владения и пользования ТС и др.);

8.3.6. при выявлении в течение 1 месяца представителями Организатора пассажирских перевозок, ЦДС трех и более фактов несоблюдения Перевозчиком требований к ТС, указанным в приложении 2 к настоящему договору (внедоговорные ТС на маршруте);

8.3.7. взимание провозной платы, не соответствующей размерам тарифов, утвержденным решением Пермской городской Думы;

8.3.8. отказ Перевозчика от перевозки пассажиров, имеющих проездные документы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами города Перми;

8.3.9. приостановление действия лицензии Перевозчика;

8.3.10. отсутствие необходимых ТС у Перевозчика;

8.3.11. несоответствие ТС предъявляемым к ним требованиям;

8.3.12. воспрепятствование осуществлению представителями Организатора пассажирских перевозок, ЦДС проверок соблюдения условий настоящего договора.

8.4. Факт нарушения Перевозчиком условий договора подтверждается данными ЦДС, актами представителей Организатора пассажирских перевозок, данными отдела ГИБДД Управления МВД России по городу Перми, Управлением государственного автодорожного надзора по Пермскому краю, материалами проведенных проверок по жалобам граждан, иными доказательствами, позволяющими с достоверностью установить факт нарушения.

IX. Заключительные положения

9.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующими правовыми актами Российской Федерации, Пермского края (Пермской области), города Перми и Организатора пассажирских перевозок.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или связанные с ним, должны разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения Сторонами взаимного согласия спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Возникновение спора между Сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения договорных обязательств.

9.4. Уведомления, направляемые в соответствии с договором или в связи с ним, будут считаться направленными надлежащим образом (за исключением случаев, предусмотренных договором), если они направлены заказным письмом, по факсу или доставлены лично по юридическим адресам (адресам места жительства для индивидуальных предпринимателей) Сторон, указанным в договоре.

9.5. Перевозчик обязуется незамедлительно письменно уведомлять Организатора пассажирских перевозок об изменении своих адресов и иных реквизитов.

Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомления не были направлены надлежащим образом.

9.6. Датой направления уведомления считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы или дата направления уведомления по факсу, дата личного вручения уведомления Стороне.

9.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

X. Реквизиты и почтовые адреса Сторон

Организатор пассажирских перевозок

Перевозчик

Для юридического лица	Для индивидуального предпринимателя
Фирменное наименование (наименование)	Фамилия, имя, отчество
Юридический адрес	Паспортные данные
Фактический адрес	Место регистрации
ИНН	Место жительства
КПП	ИНН
р/с, к/с, БИК	р/с, к/с, БИК
Номер контактного телефона	Номер контактного телефона
Факс	Факс
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты

XI. Подписи Сторон

Организатор пассажирских перевозок

Перевозчик

_____ / _____ /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 1
к типовой форме договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок
города Перми

Номер и название маршрута _____
Необходимость дополнительного согласования расписания с
_____ (наименование организации)

Режим работы на маршруте и требования к количеству транспортных средств

Конечные пункты	Календарный режим работы на маршруте	Дни работы на маршруте	Направление движения	Время начала движения	Время последнего рейса	Интервал движения, мин., по часам	Количество транспортных средств (основных/резервных)
1	2	3	4	5	6	8	9
прямой	обратный						10

Организатор пассажирских перевозок _____ Перевозчик _____

М.П.

М.П.

Приложение 2
к типовой форме договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом на маршру-
тах регулярных перевозок
города Перми

**ХАРАКТЕРИСТИКИ
используемых транспортных средств**

№	Наименование транспортного средства (тип), марка, модель	Государственный регистрационный знак	Цвет	Пассажировместимость (количество мест для сидения/общая вместимость ТС)	Тип транспортного средства (Ст,Н,Ни)*	Экологический класс транспортного средства (Евро)	Наличие видеоре- гистратора	Наличие аудио-инфор- матора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Организатор пассажирских перевозок

Перевозчик

_____/_____/_____/_____/_____
М.П. М.П.

*В графе 6 указываются следующие типы автобусов:

Ст - стандартный. Под типом «Стандартный» понимаются транспортные средства (автобусы), в которых высота пола и высота посадочной площадки является стандартной (большой) для класса больших автобусов. При входе в автобус имеются одна или несколько ступенек;

Н - транспортное средство с низким расположением пола - транспортное средство, в котором не менее 35 % площади, отводимой для стоящих пассажиров (или его передняя секция - в случае сочлененных транспортных средств), образует сплошную поверхность без ступенек, на которую можно подняться не менее, чем через одну служебную дверь, сделав при этом всего один шаг с опорной поверхности;

Ни - транспортное средство с низким расположением пола и специально оборудованное для перевозки пассажиров с ограниченными физическими возмож- ностями.

Приложение 3
к типовой форме договора
на осуществление пассажирских
перевозок автомобильным транспортом
на маршрутах регулярных перевозок
города Перми

**РАЗМЕРЫ
штрафов за несоблюдение условий настоящего договора**

№	Параметр	Размер штрафа за выявленное несоблюдение
1	2	3
	Требования к перевозчику	
1	Выполнение рейсов по итогам месяца составляет 90 % и менее	5 % Rob.*
2	Регулярность выполнения рейсов по итогам месяца составляет 90 % и менее	5 % Rob.
	Внешнее состояние транспортных средств	
3	Транспортное средство не укомплектовано информацией о перевозчике на кузове (наименование - для юридического лица, Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя)	0,5 % Rob.
	Аншлаги	
4	Транспортное средство не оборудовано передним, боковым, задним указателями маршрута	0,5 % Rob.
	Внутреннее состояние транспортного средства	
5	Аудиоинформаторы находятся в нерабочем состоянии (при их наличии)	0,5 % Rob.
6	Видеорегистраторы находятся в нерабочем состоянии (при их наличии)	5 % Rob.
7	Транспортное средство не укомплектовано схемой маршрутов городского пассажирского транспорта	0,5 % Rob.
8	Транспортное средство не укомплектовано информацией о действующей плате за проезд и провоз ручной клади	0,5 % Rob.
9	Транспортное средство не укомплектовано информацией о контролирующем органе с указанием телефона для обращения граждан	1 % Rob.
10	Транспортное средство не укомплектовано Правилами пользования городским пассажирским транспортом общего пользования на территории города Перми	1 % Rob.
11	Транспортное средство не укомплектовано информацией о перевозчике в салоне транспортного средства (наименование - для юридического лица, Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя, номер телефона для обращений граждан)	1 % Rob.
12	Транспортное средство не в полном объеме укомплектовано следующими справочно-информационными материалами: фамилия, имя, отчество водителя и кондуктора, обслуживающих данное транспортное средство; информация об остановочных пунктах маршрута; места для пассажиров с детьми и инвалидов; места расположения огнетушителей; места расположения кнопки экстренной остановки; места расположения аптечки; места входа-выхода; аварийные выходы с указанием способа их использования	1 % Rob.
	Требования к персоналу**	
13	Водитель нарушил правила посадки-высадки пассажира (неостановка, незаезд в остановочный карман, высадка людей на проезжей части и т.д.)	5 % Rob.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 354

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 05.12.2008 № 1170 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы»

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2009 г. № 1014 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы», утвержденную постановлением администрации города Перми от 05 декабря 2008 г. № 1170 (в ред. постановлений администрации города Перми от 19.06.2009 № 369, от 23.11.2009 № 902, распоряжений начальника управления жилищных отношений администрации города Перми от 14.09.2010 № 1306, от 14.12.2010 № 1802, от 07.02.2011 № 169, от 29.04.2011 № СЭД-11-01-04-185, от 28.06.2011 № СЭД-11-01-04-406, постановлений администрации города Перми от 20.10.2011 № 656, от 01.11.2011 № 702, от 02.12.2011 № 10, от 14.12.2011 № 842, от 02.03.2012 № 78), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 02.07.2012 № 354

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы»

ПАСПОРТ ведомственной целевой программы

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование программы	ведомственная целевая программа «Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы» (далее – Программа)
2	Заказчик программы	руководитель функционально-целевого блока «Развитие инфраструктуры»
3	Исполнитель программы	управление жилищных отношений администрации города Перми
4	Описание проблем, решаемых с помощью программы	одним из приоритетов национальной жилищной политики Российской Федерации является обеспечение комфортных условий проживания граждан, в том числе выполнение обязательств государства по реализации права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям. В настоящее время жилищная проблема на территории города Перми усугубляется большой степенью износа жилищного фонда, несоответствием условий проживания нормативным требованиям.

1	2	3
		Проблема аварийного жилищного фонда - источник целого ряда отрицательных социальных тенденций. Условия проживания в аварийном жилищном фонде негативно влияют на здоровье граждан, демографию, зачастую понижают социальный статус гражданина, не дают возможности реализовать право на приватизацию жилого помещения. Проживание в аварийных жилых помещениях практически всегда сопряжено с низким уровнем благоустройства, что создает неравенство доступа граждан к ресурсам городского хозяйства и снижает возможности их использования. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из наиболее актуальных проблем, существующих в городе Перми.
		На 01 ноября 2008 г. по данным администраций районов города Перми 184 многоквартирных дома отнесено к категории аварийных и подлежащих сносу общей площадью 104 тыс.кв.м
5	Обоснование участия муниципального образования город Пермь	<p>жилищный фонд, отнесенный к категории аварийного и подлежащего сносу, не может быть ликвидирован только за счет средств бюджета города Перми из-за большого объема финансирования - около 5,8 млрд.руб., который рассчитан из потребности в общей площади жилья и средней стоимости 1 кв.м, сложившейся в III квартале 2008 года.</p> <p>Данная проблема может быть решена только программными методами, предусматривающими консолидацию бюджетных средств всех уровней.</p> <p>Программа разработана во исполнение Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2001 г. № 675, постановления администрации города Перми от 24 декабря 2009 г. № 1014 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ».</p> <p>Реализация настоящей Программы осуществляется за счет средств бюджета города Перми, предусматривает использование средств федерального бюджета (Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) и бюджета Пермского края в качестве источника софинансирования</p>
6	Цель программы	улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу
7	Задачи программы	обеспечение жилыми помещениями граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу
8	Год начала реализации программы	2009 год
9	Сроки реализации программы	2009-2014 годы
10	Объемы и источники финансирования программы	<p>на реализацию мероприятий Программы в течение шести лет планируется направить 2767574,185 тыс.руб., в том числе:</p> <p>1099011,372 тыс.руб. за счет средств бюджета города Перми, в том числе:</p> <p>на 2009 год – 65481,378 тыс.руб.;</p> <p>на 2010 год – 348393,000 тыс.руб.;</p> <p>на 2011 год – 255310,874 тыс.руб.;</p> <p>на 2012 год – 259441,620 тыс.руб.;</p> <p>на 2013 год – 125000,000 тыс.руб.;</p> <p>на 2014 год – 45384,500 тыс.руб.;</p> <p>570774,861 тыс.руб. за счет средств бюджета Пермского края, в том числе:</p> <p>на 2009 год – 570774,861 тыс.руб.;</p> <p>1097787,952 тыс.руб. за счет средств федерального бюджета, в том числе:</p> <p>на 2009 год – 906415,020 тыс.руб.;</p> <p>на 2010 год – 59365,656 тыс.руб.;</p> <p>на 2011 год – 60341,374 тыс.руб.;</p> <p>на 2012 год – 71665,902 тыс.руб.</p>

1	2	3
11	Перечень показателей конечного результата программы с указанием значений на конец реализации программы	по окончании реализации Программы к концу 2014 года должно быть переселено из жилищного фонда, отнесенного к категории аварийного и подлежащего сносу, 5865 человек, сокращено 80,7 тыс. кв. м жилищного фонда, признанного аварийным и подлежащим сносу, снесено 164 ветхих многоквартирных жилых дома
12	Ожидаемые социально-экономические последствия реализации программы	за шесть лет планируется привлечь из других источников на реализацию Программы в расчете на 1 руб. средств бюджета города Перми 1,52 руб. средств бюджетов других уровней. Результатом реализации Программы станет снижение на 61,1 % доли аварийного жилищного фонда от общего объема аварийного жилищного фонда города Перми

**ФИНАНСИРОВАНИЕ
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ**

№	Наименование цели, задачи, мероприятия по программе	Ис-точник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)										Показатели непосредственного результата										
			в том числе по годам					в том числе по годам					всего	в том числе по годам									
			2009, план	2010, план	2011, план	2012, в том числе		2013, план	2014, план	сд. изм.	2009	2010		2011	2012	2013	2014						
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21					
			Всего в плановом периоде	2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе		2012, в том числе					
				всего	остаток ассигнований на 01.01.2012	план	план	план	план	план	план	план	план	план	план	план	план	план	план				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
Цель: улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу																							
Задача: обеспечение жильем помещениями граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу																							
1	Мероприятие 1. Приобретение (строительство) жилых помещений бюджет города Пермского края/средства Фонда	бюджет города Пермского края/средства бюджета Пермского края/средства Фонда	988 140,965	65 481,378	348 393,000	21 944,467	35 388,2068	1 194 404,448	2 344 411,620	10 000 000,000	20 384,500	общая площадь жилых помещений, приобретенных (построенных) для переселения граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу	73,4 тыс. кв.м	54,4	6,0	4,1	2,1	0,6	2,1	0,3			
			1 097 787,952	906 415,020	593 656,656	603 411,374	1 320 072,276	603 411,374	71 665,902			общая площадь аварийного жилья, изъятого у собственников путем выкупа, в том числе на основании решений, определенных судебными органами	73,3 тыс. кв.м	1,7	2,5	2,1	0,6	6,2	6,6	2,4	0,1		
2	Мероприятие 2. Снос многоквартирных домов	бюджет города Пермского края	1 108 70,407			358 70,407	25 000,000		2 500,000	25 000,000	25 000,000	количество переселенных граждан	58,6 тыс. чел.	3978	647	483	551	173	33	36			
Итого по задаче			2 767 574,185	1 542 671,259	407 758,656	31 565,248	5 108 89,344	1 797 811,822	33 110 7,522	125 000,000	45 384,500												
Итого по Программе			2 767 574,185	1 542 671,259	407 758,656	31 565,248	5 108 89,344	1 797 811,822	33 110 7,522	125 000,000	45 384,500												
в том числе: бюджет города Пермского края			1 099 011,372	654 811,378	348 393,000	255 310,874	3 788 82,068	1 194 404,448	259 441,620	125 000,000	45 384,500												
средства бюджета Пермского края			570 774,861		0		0	0	0	0	0												
средства Фонда			1 097 787,952	906 415,020	593 656,656	603 411,374	1 320 072,276	603 411,374	71 665,902	0	0												

ТАБЛИЦА
показателей конечного результата
реализации ведомственной целевой программы

№	Наименование показателя конечного результата реализации программы	Ед.изм.	Значения показателей конечного результата реализации программы					
			2009 факт	2010 факт	2011 факт	2012 план	2013 план	2014 план
1	Сокращение жилищного фонда, признанного аварийным и подлежащим сносу	тыс. кв. м	59,3	11,134/ 3,925*	6,9	6,6	2,4	0,4
2	Количество человек, переселенных из жилищного фонда, отнесенного к категории аварийного и подлежащего сносу	чел.	2412	2997	1249	551	173	33
3	Количество снесенных многоквартирных домов	шт.	-	-	62/3*	40	38	36
4	Размер привлеченных средств на реализацию Программы в расчете на 1 руб. средств, выделенных из бюджета города Перми	руб.	16,93	0,04	0,37	0,27	-	-

<*> бюджет / за счет инвесторов

Приложение
к ведомственной целевой программе
«Переселение граждан города Перми из
аварийного жилищного фонда
на 2009-2014 годы»

ПЛАН-ГРАФИК
ведомственной целевой программы
«Переселение граждан города Перми из аварийного жилищного фонда на 2009-2014 годы»
на 2012 год

№	Наименование мероприятия/ объекта. Место проведения/ расположения (адрес)	Срок реализации	Показатель непосредственного результата		Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)			
			ед. изм.	значение		всего	остаток ассигнований на 01.01.2012		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Цель: улучшение жилищных условий граждан, проживающих в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу

Задача: обеспечение жильем помещениями граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Мероприятие 1. Приобретение (строительство) жилых помещений								
1.1	Приобретение (строительство) жилых помещений	30.12.2012	общая площадь жилых помещений, приобретенных (построенных) для переселения граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу	тыс. кв. м	6,0	бюджет города Перми/ средства Фонда	353882,068/ 132007,276	119440,448/ 60341,374	234441,620/ 71665,902
			общая площадь аварийного жилья, изъятого у собственников путем выкупа, в том числе на основании решений, определенных судебных органов	тыс. кв. м	0,6				
			количество переселенных граждан	чел.	551				
Итого по мероприятию 1							485889,344	179781,82209	306107,522
2	Мероприятие 2. Снос многоквартирных домов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	Демонтаж многоквартирных домов	30.12.2012	количество снесенных многоквартирных домов	шт.	40	бюджет города Перми	25000,000	0	25000,000
Итого по мероприятию 2							25000,000	0	25000,000
Всего, в том числе							510889,344	179781,822	331107,522
							378882,068	119440,448	259441,62
							132007,276	60341,374	71665,9020



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 355

О подготовке документации по планировке территории по шоссе Космонавтов,401 в промышленном районе Ремзавод Индустриального района города Перми

В соответствии со статьями 8, 41, 42, 43, 45, 46, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявлением индивидуального предпринимателя Ширинкина Сергея Васильевича от 09 июня 2012 г., в целях выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Индивидуальному предпринимателю Ширинкину Сергею Васильевичу (ИНН 590501816961) за счет собственных средств осуществить подготовку документации по планировке территории по шоссе Космонавтов,401 в промышленном районе Ремзавод Индустриального района города Перми города Перми согласно приложению к настоящему постановлению. Подготовка документации по планировке территории осуществлять в соответствии с техническим заданием, утвержденным департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми, требованиями действующего законодательства.

2. Физические или юридические лица в двухнедельный срок с момента официального опубликования настоящего постановления вправе представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Функциональным органам администрации города Перми в месячный срок с момента подписания настоящего постановления подготовить и представить в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми информацию по исходным данным относительно территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления:

3.1. департаменту земельных отношений администрации города Перми – о наличии оформленных прав на земельный участок в объеме информации, содержащейся в базе данных муниципального реестра земель, в границах территории, для которой разрабатывается документация по планировке территории;

3.2. департаменту дорог и транспорта администрации города Перми – о схемах существующей организации улично-дорожной сети и движения общественного транспорта, имеющихся проектах преобразования улично-дорожной сети;

3.3. управлению внешнего благоустройства администрации города Перми – об имеющихся границах линейных объектов транспортной инфраструктуры, фактически используемых как территории общего пользования;

3.4. управлению по экологии и природопользованию администрации города Перми – о границах особо охраняемых природных территорий, водоохранных зон и других зон ограничений использования территории, границах городских лесов и рекомендации о сохранении и улучшении окружающей среды.

4. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми:

4.1. в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления с учетом поступивших от физических или юридических лиц предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории и информации, полученной от функциональных органов администрации города Перми, подготовить и утвердить техническое задание на разработку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

4.2. выдать утвержденное техническое задание на разработку документации по планировке территории индивидуальному предпринимателю Ширинкину Сергею Васильевичу;

4.3. обеспечить рассмотрение подготовленной за счет средств индивидуального предпринимателя Ширинкина Сергея Васильевича документации по планировке территории и подготовку заключения на соответствие требованиям градостроительного законодательства;

4.4. осуществить подготовку и организацию проведения публичных слушаний в отношении документации по планировке территории в пределах компетенции с целью утверждения;

4.5. разместить сведения о подготовке документации по планировке территории в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми.

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу с момента подписания настоящего постановления.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

Приложение см. на стр. 170



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 356

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми

В соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 8, 24, 59 Устава города Перми, постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений в городе Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» г.Перми, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» г.Перми, муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 404» г.Перми путем присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми.

2. Муниципальному учреждению, к которому осуществляется присоединение, установить наименование «Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 404» г.Перми».

3. Сохранить основные цели деятельности реорганизуемого муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми, предусмотренные уставом данного образовательного учреждения.

4. Департаменту образования администрации города Перми, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

4.1. организовать процедуру реорганизации путем присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми в течение 6 месяцев с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.2. создать комиссию по реорганизации вышеуказанных муниципальных дошкольных образовательных учреждений не позднее 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.3. утвердить передаточный акт не позднее 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.4. произвести расходы, связанные с реорганизацией вышеуказанных муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в пределах средств, утвержденных в бюджете города Перми на 2012 год по отрасли «Образование», не позднее 06 месяцев с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.5. утвердить перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, передаваемого муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми, по согласованию с департаментом имущественных отношений администрации города Перми, комитетом по управлению муниципальными учреждениями администрации города Перми не позднее 2 месяцев с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.6. обеспечить организацию перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 404» г.Перми не позднее 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.7. обеспечить права и законные интересы участников образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми;

4.8. предусмотреть информирование жителей города Перми о процедуре реорганизации вышеуказанных муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

4.9. провести адресную разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми не позднее 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.10. обеспечить персонифицированное уведомление родителей детей в вышеуказанных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не позднее 30 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

4.11. произвести иные юридические действия в связи с реорганизацией вышеуказанных муниципальных дошкольных образовательных учреждений не позднее 6 месяцев с момента официального опубликования настоящего постановления.

5. Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством:

5.1. сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале реорганизации путем присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми не позднее 3 календарных дней с момента официального опубликования настоящего постановления;

5.2. после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды, с периодичностью один раз в месяц, размещать в средствах массовой информации, публикующих данные о государственной регистрации юридических лиц, от имени муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» г.Перми, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» г.Перми и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404» г.Перми уведомление о реорганизации не позднее 3 календарных дней с момента государственной регистрации и повторно через 30 календарных дней после подачи первого объявления;

5.3. для внесения изменений в Единый реестр муниципальной собственности города Перми представить в департамент имущественных отношений администрации города Перми сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации учреждения, копию устава учреждения не позднее 5 рабочих дней с момента государственной регистрации, один экземпляр утвержденного передаточного акта, а также перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, передаваемого на праве оперативного управления муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 404» г.Перми, не позднее 5 рабочих дней с момента подписания распоряжения начальника департамента образования администрации города Перми об утверждении указанных перечней.

6. Департаменту имущественных отношений администрации города Перми:

6.1. закрепить в установленном порядке за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 404» г.Перми на праве оперативного управления недвижимое, особо ценное движимое и иное имущество согласно перечням недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, утвержденным распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми, не позднее 2 месяцев с момента представления учреждением в департамент копий устава учреждения, свидетельства о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и распоряжения начальника департамента образования администрации города Перми об утверждении указанных перечней;

6.2. внести соответствующие изменения в Единый реестр муниципальной собственности города Перми и реестр муниципальных учреждений.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

8. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

9. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации города Перми Сеземину Е.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 357

О внесении изменений в Порядок возмещения части затрат начинающим индивидуальным предпринимателям, малым и средним предприятиям, связанных с регистрацией и началом деятельности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 21.12.2011 № 867

В соответствии со статьей 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 10 декабря 2008 г. № 352-ПК «О краевой целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Пермском крае на 2008-2011 годы», постановлением администрации города Перми от 12 августа 2009 г. № 536 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городе Перми на 2009-2014 годы», в целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок возмещения части затрат начинающим индивидуальным предпринимателям, малым и средним предприятиям, связанных с регистрацией и началом деятельности, утвержденный постановлением администрации города Перми от 21 декабря 2011 г. № 867, изложив пункт 4.2 приложения 4 в следующей редакции:

«4.2. Обязательства Департамента о возмещении затрат Получателя действуют до _____».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 358

Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципально-го образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Кочурову Н.Г.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 02.07.2012 № 358

**ПОРЯДОК
определения платы за оказание услуг (выполнение работ),
относящихся к основным видам деятельности муниципальных
бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми (далее – Порядок), разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для муниципальных бюджетных учреждений отрасли культуры города Перми (далее - учреждения), осуществляющих оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности на платной основе.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на виды деятельности, не являющиеся основными в соответствии с уставами учреждений.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования стоимости платных услуг (работ).

1.4. Платные услуги (работы) оказываются учреждением в размере стоимости, покрывающей издержки учреждения на оказание данных услуг (выполнение работ).

1.5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг (выполнения работ) в зависимости от материальной базы, численности состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу).

1.6. Руководитель учреждения формирует перечень платных услуг (работ) по согласованию с учредителем.

1.7. Расчет стоимости платных услуг (работ) осуществляется учреждением в соответствии с настоящим Порядком. В случае изменения правил расчета, определенных настоящим Порядком, либо стоимости расходов, включенных в стоимость платных услуг (работ), учреждение производит перерасчет стоимости платных услуг (работ).

1.8. Стоимость платных услуг (работ) определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - расходы).

1.9. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять по запросу необходимую и достоверную информацию о перечне и стоимости платных услуг (работ) по форме согласно таблице 1 настоящего Порядка.

II. Определение стоимости платных услуг (работ)

2.1. Стоимость платных услуг (работ) формируется на основе себестоимости оказания платной услуги (выполнения работы) с учетом спроса на платную услугу (работу), требований к качеству платной услуги (работы) в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных расходов на оказание платной услуги (выполнение работы). Расчет стоимости платных услуг (работ) производится по форме согласно таблице 2 данного Порядка.

2.2. Расходы учреждения делятся на расходы, непосредственно связанные с оказанием платной услуги (выполнением работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и расходы, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения работы).

2.3. К расходам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (выполнением работы), относятся: расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения работы) (далее - основной персонал);

расходы на материалы, потребляемые в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);

амортизация оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения работы).

2.4. К расходам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения работы) (далее - накладные расходы), относятся:

расходы на оплату труда персонала, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (выполнения работы) (далее - административно-управленческий персонал);

расходы на приобретение материалов, оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание (далее - расходы хозяйственного назначения);

расходы на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

расходы на содержание зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги (выполнением работы).

2.5. Для расчета расходов на оказание платной услуги (выполнение работы) может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета:

2.5.1. расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги (выполнении работы) задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать расходы на оказание единицы платной услуги (выполнение работы) на основе анализа фактических расходов учреждения в предшествующие три года. В основе расчета расходов на оказание единицы платной услуги (работы) лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания единицы платной услуги (работы).

$$P_{усл} = \frac{\sum P_{учр}}{\Phi_{р.вр.}} * T_{усл}, \text{ где:}$$

$P_{усл}$ - расходы на оказание единицы платной услуги (работы);

$P_{учр}\Sigma$ - сумма всех затрат учреждения;

$\Phi_{р.вр.}$ - фонд рабочего времени основного персонала учреждения;

$T_{усл}$ - рабочее время, затрачиваемое основным персоналом на оказание единицы платной услуги (работы);

2.5.2. метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги (выполнение работы) требует привлечения отдельных специалистов учреждения и использования специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета расходов на оказание платной услуги (выполнение работы) лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$P_{усл} = P_{оп} + P_{мз} + A_{усл} + P_{н}, \text{ где:}$$

$P_{усл}$ - расходы на оказание платной услуги (выполнение работы);

$P_{оп}$ - расходы на оплату труда основного персонала;

$P_{мз}$ - расходы на приобретение материалов, потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);

$A_{усл}$ - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы);

$P_{н}$ - накладные расходы, относимые на стоимость платной услуги (работы);

2.5.2.1. расходы на оплату труда основного персонала включают:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

расходы на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги (выполнением работы);

расходы на оплату труда сотрудников, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги (выполнение работы). Данный расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги (выполнении работы), и определяется по формуле:

$$*P_{оп}OTчT_{усл} = \Sigma, \text{ где:}$$

$P_{оп}$ - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$OTч\Sigma$ - сумма всех повременных (часовых, дневных, месячных) ставок заработной платы сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда);

$T_{усл}$ - рабочее время, затрачиваемое основным персоналом на оказание единицы платной услуги (работы).

Повременная ставка заработной платы сотрудников рассчитывается по формуле:

$$OTч = OKL_{ср.мес.} / \Phi_{мес.}, \text{ где:}$$

$OKL_{ср.мес.}$ - должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда;

$\Phi_{мес.}$ - месячный фонд рабочего времени.

Расчет затрат на оплату труда основного персонала производится по форме согласно таблице 3 настоящего Порядка;

2.5.2.2. расходы на приобретение материалов, потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), включают (в зависимости от специфики учреждения) расходы на:

- приобретение декораций;
- приобретение костюмов;
- приобретение бумаги;
- приобретение расходных материалов для оргтехники;
- другие материальные запасы.

Расходы на приобретение материалов, потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), определяются по формуле:

$$P_{MЗ} = \sum MЗ_j^j * Ц^j, \text{ где:}$$

$\sum MЗ_j^j$ - сумма материалов определенного вида;

$Ц^j$ - стоимость приобретаемых материалов.

Расчет расходов на приобретение материалов, потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы), производится по форме согласно таблице 4 настоящего Порядка;

2.5.2.3. сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (выполнения работы).

Расчет амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы), производится по форме согласно таблице 5 настоящего Порядка;

2.5.2.4. накладные расходы, относимые на стоимость платной услуги (работы), рассчитываются пропорционально расходам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала и определяются по формуле:

$$P_n = k_n * P_{оп}, \text{ где:}$$

k_n - коэффициент накладных расходов, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{P_{ауп} + P_{охн} + A_{охн}}{\sum P_{оп}}, \text{ где:}$$

$P_{ауп}$ - фактические расходы на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на планируемое изменение численности административно-управленческого персонала и планируемый рост заработной платы;

$P_{охн}$ - фактические расходы хозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на среднегодовой индекс роста цен, и планируемые расходы на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ - планируемая сумма амортизации оборудования в плановом периоде;

$\sum P_{оп}$ - сумма фактических расходов на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированная на планируемое изменение численности основного персонала и планируемый рост заработной платы.

Расходы на административно-управленческий персонал включают:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- расходы на командировки административно-управленческого персонала;
- расходы на повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Расходы хозяйственного назначения включают расходы на:

материальные и информационные ресурсы, использование информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги (выполнении работы);
 содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
 охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и тому подобное);
 противопожарную безопасность (обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации и тому подобное);
 текущий ремонт по видам основных фондов;
 содержание прилегающей территории;
 арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги (выполнения работы);
 уборку помещений.

Сумма амортизации оборудования определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа согласно таблице 5 настоящего Порядка.

Расчет накладных расходов производится по форме согласно таблице 6 настоящего Порядка.

Таблица 1

**Информация
о перечне и стоимости платных услуг
(работ)**

(наименование муниципального учреждения)

№	Наименование платной услуги (работы)	Стоимость за единицу платной услуги (работы) (руб.)
1		
2		
...		

Таблица 2

Расчет стоимости платной услуги (работы)

(наименование платной услуги (работы))

№	Наименование статей расходов	Сумма (руб.)
1	Расходы на оплату труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (выполнения работы)	
2	Расходы материалов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы)	
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги (выполнении работы)	
4	Накладные расходы	
5	Стоимость платной услуги (работы)	

Таблица 3

Расчет расходов на оплату труда основного персонала

(наименование платной услуги (работы))

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Повременная ставка заработной платы (руб./час) (4)=(2)/(3)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Расходы на оплату труда основного персонала (руб.) (6) = (4)x(5)
1	2	3	4	5	6

Таблица 4

**Расчет расходов на приобретение материалов,
потребляемых в процессе оказания платной услуги (выполнения работы)**

(наименование платной услуги (работы))

Наименование материала	Единица измерения	Расход материала определенного вида (ед.изм.)	Стоимость единицы материала определенного вида (руб.)	Всего расходов на приобретение материалов (5) = (3)x(4)
1	2	3	4	5

Таблица 5

Расчет амортизации оборудования

(наименование платной услуги (работы))

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма амортизации (6) = (2)x(3)x(4)/(5)
1	2	3	4	5	6

Таблица 6

Расчет накладных расходов
(наименование платной услуги (работы))

№	Наименование	Сумма (руб.)
1	Планируемые расходы на административно-управленческий персонал	
2	Планируемые расходы хозяйственного назначения	
3	Планируемая сумма амортизации оборудования	
4	Планируемый суммарный фонд оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных расходов	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
6	Расходы на оплату труда основного персонала, участвующего в оказании платной услуги (выполнении работы)	
7	Итого накладные расходы	$(7) = (5) \times (6)$



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 53-П

Об утверждении административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1933-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми» (далее – Регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

4. Положения Регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление услуг в электронной форме, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Положения Регламента в части обеспечения возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг предоставления услуг вступают в силу с 01 января 2013 г.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципально-образовательного города Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 02.07.2012 № 53-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности города Перми»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт, порядок и сроки предоставления данной муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

От имени физического лица могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Положения административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявка), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. Письменные Заявки принимаются путем личного обращения Заявителя в отдел служебной корреспонденции департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент) по адресу: 614000, г.Пермь, ул.Сибирская, 15, каб.101.

Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в Департамент, могут подать Заявку путем направления обращения по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5. Электронные Заявки направляются в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

1.6. Место нахождения Департамента: 614000, г.Пермь, ул.Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

График приема Заявок:

понедельник – четверг: с 09.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.;

накануне нерабочих праздничных дней: с 09.00 час. до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.6.1. номера справочных телефонов:

212-50-78; 212-80-09 (прием и регистрация заявок);

212-50-78 (выдача документов);

1.6.2. электронный адрес Департамента: dga@gorodperm.ru;

1.6.3. адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorodperm.ru.

1.7. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Департамента о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения Заявки, порядке информирования:

1.7.1. информирование Заявителей о стадии оказания муниципальной услуги осуществляется Департаментом при личном обращении Заявителей, по указанным в пункте 1.6.1 настоящего Регламента телефонным номерам, либо посредством почтовой связи и электронной почты в сети Интернет – в течение 5 календарных дней;

1.7.2. информация о месте нахождения, графике работы специалистов Департамента, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными Заявителями и размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных материалах;

1.7.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация в соответствии с пунктами 2.12.1.1, 2.12.1.2 настоящего Регламента.

Заявителям представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится Заявка, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в Заявке.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

сведений, заверенных копий документов, картографического материала из разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми (далее – сведения, содержащиеся в ИСОГД);
либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – мотивированный отказ в выдаче таких сведений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, производится в течение 11 рабочих дней со дня поступления и регистрации в отделе служебной корреспонденции Департамента Заявки с приложенными документами в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1933-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 07 июля 2008 г. № 625 «Об утверждении Положения об организации структуры, порядка ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми и предоставления документов, сведений и материалов, в том числе за плату»;

постановление администрации города Перми от 07 апреля 2009 г. № 195 «Об утверждении Регламента предоставления документов и сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми, в том числе за плату»;

распоряжение администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде».

2.6. Специалисты Департамента не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. основанием для предоставления муниципальной услуги является представленная Заявителем в Департамент в письменном виде или в виде электронного документа Заявка в двух экземплярах по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, которые прилагаются к Заявке, разделяются на две категории:

представляемые Заявителем лично:

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае запроса сведений, подлежащих выдаче за плату), либо ссылка на документ, подтверждающий право получения сведений, содержащихся в ИСОГД, бесплатно. Размер платы определяется в соответствии с постановлением администрации города Перми;

документы, удостоверяющие личность Заявителя и(или) подтверждающие его полномочия;

запрашиваемые Департаментом посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП)/выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

В случае запроса сведений в электронном виде к Заявке прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USD, Flash-накопитель), на который следует скопировать запрашиваемые сведения.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов и(или) предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов или представление недостоверных сведений;

невозможность прочтения текста Заявки либо приложенных документов;

отсутствие запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД;

отсутствие допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки составляет не более 30 минут.

Регистрация Заявки осуществляется в течение 30 минут при условии подачи Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми»;

2.11.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте). Присутственное место размещается в здании Департамента и включает места для ожидания, информирования, приема Заявителей и оборудуется соответствующими указателями;

2.11.3. места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.11.4. места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.11.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.11.6. места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.11.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

системами кондиционирования воздуха;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

общественными туалетами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявке решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры;

2.12.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявки в Департамент;

2.12.1.1. информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, официальном Интернет–сайте муниципального образования город Пермь, в средствах массовой информации (не реже 1 раза в полугодие);

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной настоящим Регламентом;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень, формы документов для заполнения;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перенос предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

срок завершения оформления документов и возможности их получения;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел служебной корреспонденции Департамента, управление информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – УИОГД) по письменным обращениям, электронной почте.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

2.12.1.2. обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявки в Департамент обеспечивается путем размещения необходимой информации в присутственном месте.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность, порядок и сроки предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;

извлечения из текста настоящего Регламента;

схема порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе реквизиты для оплаты;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Департамента;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента;

2.12.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

поддержание базы данных в актуальном состоянии (систематическое обновление специалистами УИОГД информации в базе данных ИСОГД);

отсутствие коррупционных факторов и профессиональная компетентность специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

2.12.2.1. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги должна быть максимальной. Достижение этого показателя обеспечивается в объеме, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Регламента;

2.12.2.2. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение данного показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявки и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами отдела служебной корреспонденции Департамента непосредственно в момент обращения.

Продолжительность процедуры составляет не более 30 минут;

2.12.2.3. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.12.2.4. поддержание базы данных в актуальном состоянии обеспечивается путем систематического обновления специалистами УИОГД актуальной информации в базе данных ИСОГД;

2.12.2.5. отсутствие коррупционных факторов и профессиональная компетентность специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявку в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности мониторинга выполнения Заявки по предоставлению муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Письменные Заявки, в том числе поступающие по электронной почте, сети Интернет, обрабатываются специалистами Департамента в порядке, предусмотренном для работы с обращениями граждан.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявки с приложенными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента;

рассмотрение начальником УИОГД Заявки с приложенными документами, назначение ответственных исполнителей за подготовку к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД;

подготовка к выдаче по Заявке сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

подписание начальником УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

3.2. Прием и регистрация Заявки с приложенными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента:

3.2.1. основанием для приема и регистрации Заявки является поступившая от Заявителя в отдел служебной корреспонденции Департамента Заявка с приложенными документами;

3.2.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки);

3.2.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверившись, что:

представлены необходимые документы, определенные пунктом 2.7 настоящего Регламента;
Заявка подана лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявки и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявки и приложенных документов, специалист ответственный за прием и регистрацию Заявки:

регистрирует Заявку с приложенными документами путем внесения записи в журнал приема – выдачи Заявок, систему электронного документооборота;

сканирует Заявку и приложенные к ней документы;

делает отметку о приеме документов на экземпляре Заявителя и выдает под подпись с указанием регистрационного номера, даты и времени приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является:

прием и регистрация Заявки с приложенными документами, с присвоением регистрационного номера, с последующей передачей Заявки и приложенных документов специалисту, ответственному за делопроизводство в УИОГД;

либо отказ в приеме Заявки.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявки с приложенными документами специалисту, ответственному за прием и регистрацию Заявки.

3.3. Рассмотрение начальником УИОГД Заявки с приложенными документами, назначение ответственных исполнителей за подготовку к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД:

3.3.1. специалист, ответственный за делопроизводство в УИОГД, в день поступления документов из отдела служебной корреспонденции делает соответствующую отметку в автоматизированной ИСОГД (далее – АИСОГД) о поступлении запроса:

направляет зарегистрированную Заявку с приложенными документами начальнику УИОГД для рассмотрения;

направляет межведомственный запрос, подписанный электронно-цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного взаимодействия, запрос направляется в орган по месту его нахождения.

В случае если Заявитель по собственной инициативе представил документы и информацию согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента, межведомственный запрос не направляется;

3.3.2. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки с приложенными документами начальнику УИОГД;

3.3.3. ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УИОГД.

Начальник УИОГД рассматривает Заявку с приложенными документами, определяет ответственного исполнителя за подготовку сведений (документов), содержащихся в ИСОГД и направляет ответственному исполнителю УИОГД для дальнейших действий;

3.3.4. результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя УИОГД и направление Заявки и приложенных документов ответственному исполнителю УИОГД для подготовки к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявки с приложенными документами начальнику УИОГД.

3.4. Подготовка к выдаче по Заявке сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

3.4.1. ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель подразделения УИОГД;

3.4.2. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки с приложенными документами ответственному исполнителю соответствующего подразделения УИОГД для подготовки к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

Ответственный исполнитель соответствующего подразделения УИОГД рассматривает Заявку и приложенные документы:

при положительном результате формирует к выдаче пакет сведений, содержащихся в ИСОГД (на бумажном или электронном носителе), и сопроводительное письмо Заявителю;

при отрицательном результате подготавливает отрицательное заключение об отказе с указанием причины, содержащей основания отказа, и подготавливает Заявителю уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Направляет начальнику УИОГД на подпись сопроводительное письмо и подготовленный пакет документов либо уведомление о мотивированном отказе;

3.4.3. результатом административной процедуры является сопроводительное письмо и подготовленный пакет документов к выдаче по Заявке либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления задания по Заявке на подготовку ответственному исполнителю УИОГД.

3.5. Подписание начальником УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.5.2. ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УИОГД;

3.5.3. начальник УИОГД рассматривает сопроводительное письмо и пакет документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

в случае согласия с их содержанием подписывает и передает для дальнейших административных действий специалисту, ответственному за делопроизводство УИОГД;

в случае несогласия с соответствующими указаниями возвращает ответственному исполнителю подразделения УИОГД для устранения замечаний.

Ответственный исполнитель вносит исправления в течение 2 рабочих дней с момента возврата пакета документов на доработку и передает на подпись начальнику УИОГД;

3.5.4. специалист, ответственный за делопроизводство в УИОГД, направляет в отдел служебной корреспонденции Департамента пакет документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений;

3.5.5. результатом административной процедуры является направление ответственному специалисту отдела служебной корреспонденции подписанного сопроводительного письма и пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо подписанного уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления на подпись начальнику УИОГД полного пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений.

3.6. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции Департамента сопроводительного письма и пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.6.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции Департамента (далее – специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД);

3.6.3. специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД, заверяет печатью подписанные сопроводительное письмо и пакет документов либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.6.4. специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД, по Заявке:

осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверившись, что получение сведений осуществляются лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

выдает сопроводительное письмо и подготовленные документы по запрашиваемой Заявке либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений, регистрирует путем внесения записи в журнале выдачи Заявок с отметкой в системе электронного документооборота;

сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются Заявителю лично или по доверенности его представителю либо с письменного согласия Заявителя отправляются по почте с уведомлением в бумажном либо электронном виде, в том числе с помощью автоматизированных информационных либо телекоммуникационных систем;

3.6.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений, с присвоением регистрационного номера, даты и времени выдачи документов, установления признака о передаче необходимых данных в АИСОГД по выдаче Заявителю.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения пакета документов ответственным специалистом для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником УИОГД путем анализа ежемесячных отчетов, подготавливаемых соответствующими подразделениями УИОГД. В отчете указываются:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета начальник УИОГД вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов и поручений начальника Департамента.

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Департамента. В рамках проведения проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут персональную дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилия и инициалы соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество Заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

причины, послужившие направлению жалобы;

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор жалобы имеет право:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Департамента, действия (бездействие), решение которого обжалуются;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор жалобы считает необходимым сообщить.

5.5. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Департамента, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

начальнику Департамента – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Департамента.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, а также членов их семей. Глава администрации города Перми или начальник Департамента, в зависимости от того, кому направлена жалоба, могут оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить автору жалобы о недопустимости злоупотребления данным правом;

наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации города Перми или начальник Департамента, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации города Перми или в Департаменте. О данном решении Заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Департаменте, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Департаменте, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

Срок может быть продлен главой администрации города Перми либо начальником Департамента в зависимости от того, кому направлена жалоба, не более чем на 30 дней.

5.10. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации города Перми либо на бланке Департамента соответственно за подписью главы администрации города Перми либо начальника Департамента.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
департамента градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
сведений из информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику департамента
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми

от _____

(Ф.И.О., наименование Заявителя)

адрес: _____

(Ф.И.О., наименование Заявителя)

контактный телефон: _____

Заявка

Прошу предоставить сведения из ИСОГД _____

перечень разделов ИСОГД

Наименование документов, сведений: _____

Кадастровый номер участка: _____

Местоположение, адрес участка: _____

Форма предоставления информации: _____

(электронный вид (Shapefile, dxf) , на бумажном носителе)

Способ доставки: _____

(по почте, на руки, другое)

Для Заявителя:

Документ, удостоверяющий личность (и) или подтверждающие его полномочия

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление документов и сведений из ИСОГД

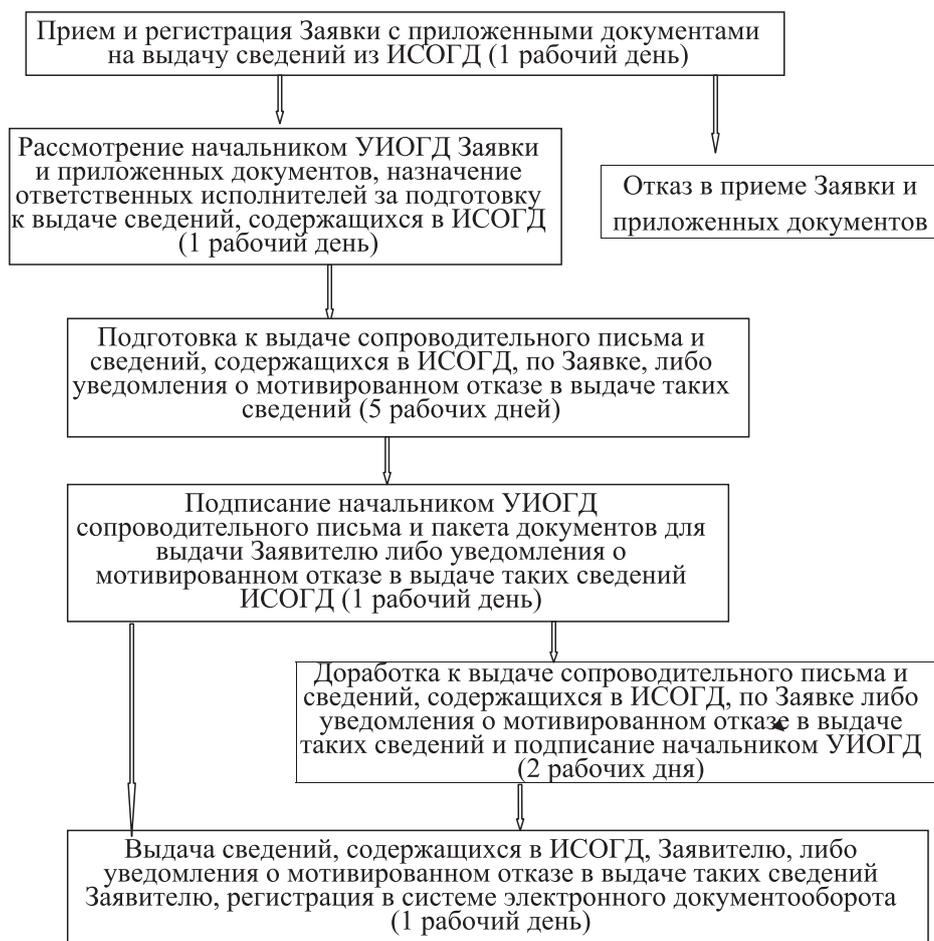
Для юридических лиц:

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия)

Приложение 2
к административному регламенту
департамента градостроительства
и архитектуры администрации
города Перми по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
сведений из информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 54-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Положения Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 02.07.2012 № 54-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

И. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории города Перми. Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Муниципальная услуга «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением жилищных отношений администрации города Перми (далее – Управление).

Адрес Управления: ул.Ленина,34, телефон 212-55-86, e-mail: uzho@gorodperm.ru, адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь: <http://www.gorodperm.ru>.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляются специалистами Управления в помещениях администраций районов города Перми по месту жительства граждан и в помещении Управления.

Район города Перми	Адрес	Телефон	Часы приема
Дзержинский район	ул.Ленина,85, каб.44	246-60-30	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Индустриальный район	ул.Мира,15, каб.313	227-90-82	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Кировский, Ленинский районы	ул.Ленина,34, каб.205	217-06-53	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Мотовилихинский район	ул.Уральская,36, каб.114	260-41-13	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Орджоникидзевский район	ул.Щербакова,24, каб.104	263-53-07	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Свердловский район	ул.Сибирская,58, каб.305	244-14-71	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.

Телефон для справок в Управлении: 212-86-04.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы специалистов Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления: при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно; посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 календарных дней.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о (об):

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению граждан до момента подписания распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем, представителем за-

явителя, уполномоченным в установленном порядке, до издания распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Информация о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в письменном виде лицу, обратившемуся с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, а также лицам, подписавшим заявление о снятии с учета, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень государственных органов, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных государственных органов, организаций;

адреса и время приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения) начальника Управления о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения заявления о снятии с учета и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и документов осуществляются в течение 23 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписание распоряжения начальника Управления и выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения) начальника Управления осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента поступления согласованного проекта распоряжения начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в произвольной форме (далее – За-

явление). Заявление подписывается заявителем (заявителями) или иным уполномоченным в установленном порядке лицом. Заявление подается специалистам Управления в помещениях администраций районов города Перми по месту жительства граждан.

2.7. К Заявлению заявитель прилагает документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), для детей, не достигших 14 лет, – свидетельство о рождении.

2.7.1. В случае невозможности лично обратиться в Управление заявитель подает Заявление и необходимые документы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные заявителем (заявителями), документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, а также Заявления, к которым не приложены документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей).

2.9. Оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 часа.

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

2.12.1. Здание Управления и кабинеты специалистов Управления в зданиях администраций районов города Перми должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.2. Размещение помещений для работы с гражданами преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Места ожидания в очереди для подачи Заявлений или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.12.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2.12.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления непосредственно в момент обращения. Продолжительность процедуры составляет ориентировочно 30 минут.

2.13.3. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.13.4. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей; обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения) начальника Управления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление Заявления.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист отдела по учету и распределению жилья).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверившись, что:

Заявление подано гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Заявление подписано заявителем (заявителями) и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

При неправильном заполнении Заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, а также недостоверности сведений, содержащихся в представленных Заявлении и документах, специалист отдела по учету и распределению жилья разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела по учету и распределению жилья предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела по учету и распределению жилья Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист обязан удостовериться в том, что Заявление подано надлежащим лицом.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о возможности снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;

согласование проекта распоряжения начальника Управления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Специалист отдела по учету и распределению жилья направляет Заявление и документы начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов – 1 рабочий день после регистрации Заявления.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления в день поступления Заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Ответственный исполнитель);

передает Ответственному исполнителю Заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 12 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов от начальника отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственный исполнитель проверяет в электронной базе данных сведения о постановке гражданина на жилищный учет, сверяет данные гражданина, подавшего заявление о снятии с учета, с данными, содержащимися в его учетном деле, устанавливает круг лиц, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях совместно с заявителем.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным исполнителем подготавливается проект распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, пояснительная записка к проекту распоряжения начальника Управления.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения начальника Управления о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.3. Согласование проекта распоряжения начальника Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления:

Заявления и документов;

проекта распоряжения начальника Управления о снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми, курирующий функционально-целевой блок «Развитие инфраструктуры» (далее – заместитель главы администрации города Перми).

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми рассматривают проект Распоряжения, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения, Заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения, Заявление и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения) начальника Управления о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении включает следующие административные действия:

подписание проекта Распоряжения начальником Управления;

исключение гражданина из списка граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача копии Распоряжения (выписки из Распоряжения) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Подписание проекта Распоряжения начальником Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта Распоряжения, Заявления и документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения присваивает номер и передает копию Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение.

3.4.2. Исключение гражданина из списка граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления копии Распоряжения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем поступления копии Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, вносит сведения о гражданах, снятых с учета, из копии Распоряжения в список граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, путем занесения информации в электронную базу данных.

Результатом административного действия является исключение гражданина из списка граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Выдача копии Распоряжения (выписки из Распоряжения) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления копии Распоряжения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственный исполнитель, получив копию Распоряжения, в течение 2 рабочих дней направляет ее (либо выписку из Распоряжения) заявителю с сопроводительным письмом.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии (выписки) Распоряжения.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

4.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник юридического отдела Управления в процессе согласования проектов Распоряжений начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые Управлением и (или) муниципальными служащими Управления в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации города Перми, в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Перми, а также членов их семей. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации города Перми. О данном решении глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и документы, имеющие отношение к оказанию муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала рассмотрения жалобы является дата регистрации ее в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации города Перми или начальником Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке главы администрации города Перми или на бланке Управления, соответственно, за подписью главы администрации города Перми или начальника Управления и направляется заявителю.

5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законом порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Снятие
граждан с учета в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2012

№ 55-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Положения Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 03.07.2012 № 55-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением жилищных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальных квартирах в городе Перми, в которых освободились жилые помещения.

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением жилищных отношений администрации города Перми (далее – Управление).

Адрес Управления: ул.Ленина,34, телефон 212-55-86. E-mail: uzho@gorodperm.ru. Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь: <http://www.gorodperm.ru>.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в помещении Управления по адресу: ул.Ленина,34, каб.416в. Часы приема: вторник, четверг с 10.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.48 час.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы специалистов Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время проведения встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о (об):

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в виде письма (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению гражданина до момента подписания распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо до момента подписания письма начальника Управления об отказе в предоставлении гражданину освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги должно быть подписано заявителем. Информация о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется в виде письма Управления лицу, обратившемуся с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, в течение 15 дней с момента регистрации заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень органов, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;
- адреса и время приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам по договору социального найма.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам по договорам социального найма принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются в течение 24 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах гражданам по договорам социального найма осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента направления согласованного проекта распоряжения или письма начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, предоставляемых лично заявителем, необходимых для оказания муниципальной услуги:

заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма. В заявлении указывается согласие гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, за недееспособных граждан расписывается их законный представитель;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

решение уполномоченного органа о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем или членом его семьи, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

2.7. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

справку с места жительства заявителя о составе семьи с указанием общей и жилой площади, родственных отношений, с какого времени проживают;

справки (иные документы) органов технической инвентаризации, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи;

заверенную организацией технической инвентаризации выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи.

2.8. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

сведения о приватизации освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире из территориальных органов администрации города Перми;

сведения о включении в Единый реестр муниципальной собственности города Перми из департамента имущественных отношений администрации города Перми.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи, электронной почты и через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае невозможности лично обратиться в Управление заявитель вправе подать заявление и прилагаемые документы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В отношении недееспособных граждан заявление и необходимый пакет документов подают законные представители недееспособных граждан.

2.11. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.12. Отказ в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договорам социального найма допускается в случаях, если:

не представлены предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

в коммунальной квартире проживает наниматель или собственник жилого помещения, изъявивший желание получить освободившееся жилое помещение и имеющий преимущественное право на предоставление освободившегося жилого помещения;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.13. В случае если в период рассмотрения Заявления в орган местного самоуправления поступает заявление о предоставлении данного освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире от других граждан, постоянно проживающих в этой же коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления другим заявителем полного пакета документов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.16. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в течение 1 рабочего дня со дня подачи Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

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

2.17.1. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.17.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.17.4. Места ожидания в очереди для представления или получения документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.17.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
технологичность оказания муниципальной услуги;
отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;
информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
размещения на информационных стендах Управления информации в соответствии с пунктом 2.17.5 настоящего Административного регламента.

2.18.4. Консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:
состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, по электронной почте.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления освободившихся жилых помещений по договорам социального найма гражданам, проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим право состоять на таком учете;
извлечения из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
режим приема заявителей должностными лицами Управления.

2.18.6. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:
обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
автоматизации административных процедур.

2.18.7. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;
обеспечения мониторинга и контроля предоставления муниципальной услуги.

2.18.8. Все документы представляются в Управление в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Управления, принимающим документы.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и документов;
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах гражданам по договорам социального найма.

3.2. Административная процедура по приему заявлений и документов граждан включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;
прием заявления и приложенных к нему документов;
регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по предварительному установлению права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист юридического отдела Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

Специалист юридического отдела Управления осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что: заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

документы поданы в полном объеме, предусмотренном пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист Управления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Управления предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления и документов является получение от заявителя предварительно рассмотренных специалистом Управления документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

Специалист юридического отдела Управления:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом Управления, выдает ее гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления является поступление заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист юридического отдела Управления, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление гражданина и передает его начальнику юридического отдела для определения ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации заявлений и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления гражданина и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов. Отказ в приеме и регистрации Заявления и документов допускается по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура рассмотрения заявлений и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных

квартирах, принятие решения о возможности предоставления заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире или об отказе в предоставлении жилого помещения;

согласование проекта распоряжения либо письма начальника Управления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, является поступление заявления и приложенных документов на рассмотрение начальнику юридического отдела Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник юридического отдела Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов начальнику юридического отдела Управления.

Специалист юридического отдела Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах, направляет заявление и приложенные документы начальнику юридического отдела Управления в целях определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов 1 рабочий день после регистрации заявления.

Начальник юридического отдела Управления в день поступления заявления и приложенных документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах (далее – Ответственный исполнитель);

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) заявителем и каждым из членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений;

в департамент имущественных отношений администрации города Перми в целях получения сведений о включении в Единый реестр муниципальной собственности города Перми освободившегося жилого помещения;

в территориальный орган администрации города Перми по месту нахождения освободившегося жилого помещения в целях получения сведений о приватизации жилых помещений в коммунальной квартире.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договору социального найма или об отказе в предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 14 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо посредством почтовой связи.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире по договору социального найма либо не подтверждают такое право. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

являются ли заявитель и члены его семьи нуждающимися в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

не совершал ли заявитель и члены его семьи за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он и члены его семьи не могут быть признаны нуждающимися в жилом помещении;

относится ли заявитель и члены его семьи к категории граждан, которые могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущий);

относится ли заявитель и члены его семьи к числу граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо к категории граждан, которые имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственным исполнителем подготавливается проект распоряжения начальника Управления о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – Распоряжение), либо подготавливается проект письма об отказе в предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее – Письмо) по основаниям, указанным в статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (пункт 2.12 настоящего Административного регламента). В случае подготовки проекта Распоряжения Ответственным исполнителем подготавливается пояснительная записка к проекту Распоряжения.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта Распоряжения либо проекта Письма.

3.3.4. Основанием для начала административного действия по согласованию проекта Распоряжения либо Письма является поступление на согласование начальнику юридического отдела Управления документов:

заявления и прилагаемых документов;

проекта Распоряжения с пояснительной запиской либо проекта Письма.

Ответственными за выполнение административного действия по согласованию проекта Распоряжения или проекта Письма являются начальник юридического отдела Управления, начальник отдела по учету и распределению жилья Управления и заместитель главы администрации города Перми, курирующий функционально-целевой блок «Развитие инфраструктуры» (далее - согласующие лица).

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов начальнику юридического отдела Управления.

Согласующие лица рассматривают заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения либо Письма согласующие лица осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения либо Письма и документы начальнику Управления;

в случае несогласия согласующие лица с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения либо проект Письма и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма включает следующие административные действия:

подписание проекта Распоряжения либо проекта Письма начальником Управления;

выдача документов о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3.4.1. Основанием для начала административного действия подписания и регистрации Распоряжения или Письма является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и прилагаемых документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской либо согласованного проекта Письма.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления и прилагаемых документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, подписывает согласованный проект Распоряжения либо проект Письма и передает его специалисту Управления, ответственному за регистрацию распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения либо Письма присваивает номер документу.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение начальника Управления о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо об отказе в предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма является регистрация подписанного начальником Управления Распоряжения либо Письма.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации Распоряжения или Письма.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, изготавливает копию Распоряжения и в течение 3 рабочих дней выдает или направляет посредством почтовой связи заявителю копию соответствующего Распоряжения с сопроводительным письмом или Письмо.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии Распоряжения либо Письма.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник юридического отдела Управления.

4.2. Специалисты юридического отдела Управления несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые Управлением и (или) муниципальными служащими Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации города Перми, в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу: начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления; главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Перми, а также членов их семей. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации города Перми. О данном решении глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и документы, имеющие отношение к оказанию муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала рассмотрения жалобы является дата регистрации ее в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации города Перми или начальником Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке главы администрации города Перми или на бланке Управления, соответственно, за подписью главы администрации города Перми или начальника Управления и направляется заявителю.

5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам по договору социального найма может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законом порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма
гражданам, проживающим в
коммунальных квартирах и состоящим
на жилищном учете или
имеющим право состоять на таком учете»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам,
проживающим в коммунальных квартирах и состоящим на жилищном учете или имеющим
право состоять на таком учете»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2012

№ 56-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

4. Положения Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципально-го образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 03.07.2012 № 56-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления сроков и последовательности административных процедур и админи-

стративных действий при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения муниципальные жилые помещения.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, состоящие на учете в управлении жилищных отношений администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением жилищных отношений администрации города Перми (далее – Управление).

Адрес Управления: г.Пермь, ул.Ленина,34. Телефон: 212-55-86, e-mail: uzho@gorodperm.ru, адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь: <http://www.gorodperm.ru>.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам предоставления жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется специалистами Управления в помещениях администраций районов города Перми по месту жительства граждан и в помещении Управления.

Район города Перми	Адрес	Телефон	Часы приема
Дзержинский район	ул.Ленина,85, каб.44	246-60-30	вторник, четверг: 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Индустриальный район	ул.Мира,15, каб.313	227-90-82	вторник, четверг: 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Кировский, Ленинский районы	ул.Ленина,34, каб.205	217-06-53	вторник, четверг: 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Мотовилихинский район	ул.Уральская,36, каб.114	260-41-13	вторник, четверг: 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Орджоникидзевский район	ул.Щербакова,24, каб.104	263-53-07	вторник, четверг: 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Свердловский район	ул.Сибирская,58, каб.305	244-14-71	вторник, четверг: 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.

Телефон для справок в Управлении: 212-86-04.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы специалистов Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления: при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно; посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 календарных дней.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления о (об):

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению граждан до момента подписания распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем и (или) дееспособным членом его семьи, от имени недееспособных граждан заявление подается законным представителем. Информация о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в письменном виде лицу, обратившемуся с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, а также лицам, подписавшим заявление о предоставлении жилья, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень государственных органов, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных государственных органов, организаций;

адреса и время приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и документов осуществляются в течение 24 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписание распоряжения начальника Управления и выдача документов осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента поступления согласованного проекта распоряжения начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

Указом губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием его адреса и площади с согласием заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Предоставление жилых помещений недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями. Заявление подается специалистам Управления в помещениях администраций районов города Перми по месту жительства граждан.

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает следующие документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.6.2. Кроме того заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

справку с места жительства заявителя о составе семьи, с указанием общей и жилой площади, родственных отношений, с какого времени проживают;

справки (иные документы) органов технической инвентаризации, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи. Данные справки представляются заявителем только в том случае, если они не были представлены ранее при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при прохождении перерегистрации;

заверенную организацией технической инвентаризации выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи.

2.6.3. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают их законные представители.

В случае невозможности лично обратиться в Управление Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, допускается, если:

не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документы; представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (12 кв.м общей площади жилья на 1 человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должно содержать основания отказа, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 часа.

2.12. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилья в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

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

2.13.1. Здание Управления и кабинеты специалистов Управления в зданиях администраций районов города Перми должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. Помещения для работы с гражданами размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем: размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

2.14.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.14.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии распоряжения начальника Управления), или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма начальника Управления).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на жилищный учет (далее – специалист отдела по учету и распределению жилья).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверившись, что:

Заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела по учету и распределению жилья разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела по учету и распределению жилья предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела по учету и распределению жилья Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами; оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения;

согласование проекта распоряжения начальника Управления либо проекта письма начальника Управления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Специалист отдела по учету и распределению жилья направляет Заявление и документы начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления для определения ответственного исполнителя в день регистрации Заявления в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилья.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления в день поступления Заявления и документов: определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее – Ответственный исполнитель); передает Заявление и документы для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 12 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает у заявителей или других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя на предоставление жилого помещения, указанного им в заявлении, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

состоит ли он на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Управлении;

соответствует ли указанное в заявлении жилое помещение по виду, площади и месторасположению составу семьи заявителя, состоянию его здоровья и другим факторам, указанным в жилищном законодательстве;

учтена ли при предоставлении жилого помещения площадь жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

не нарушаются ли права иных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при предоставлении заявителю указанного им в заявлении жилого помещения.

При установлении в ходе проверки факта отсутствия у заявителя и членов его семьи права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях Ответственным исполнителем принимается решение о подготовке проекта распоряжения начальника Управления о снятии заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ответственным исполнителем подготавливается проект распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма либо проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилья по основаниям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Ответственным исполнителем подготавливается пояснительная записка к проекту распоряжения начальника Управления.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения начальника Управления или проекта письма начальника Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления:

Заявления и документов;

проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения либо проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – Письмо).

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми, курирующий функционально-целевой блок «Развитие инфраструктуры» (далее – заместитель главы администрации города Перми).

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми рассматривают проект Распоряжения, проект Письма, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения или проект Письма, Заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения или Письма, Заявление и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии распоряжения начальника Управления), или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма начальника Управления) включает следующие административные действия:

подписание проекта Распоряжения начальником Управления;

выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма начальника Управления).

3.4.1. Подписание проекта Распоряжения начальником Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения или согласованного проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта Распоряжения, Заявления и документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения или проект Письма и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения или Письма присваивает номер в системе электронного документооборота и передает копию Распоряжения и письмо об отказе в предоставлении жилого помещения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма начальника Управления).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления:

копии Распоряжения о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма;

письма об отказе в предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения или Письма начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственный исполнитель, получив копию Распоряжения или Письмо, в течение 2 рабочих дней выдает (направляет) заявителю копию Распоряжения с сопроводительным письмом или Письмо.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии Распоряжения или Письма.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

4.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность сверки копий документов с оригиналами;
- правильность проверки документов;
- правильность предоставления муниципальной услуги;
- правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник юридического отдела Управления в процессе согласования проектов распоряжений начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации города Перми, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Перми, а также членов их семей. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации города Перми. О данном решении глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала рассмотрения жалобы является дата регистрации ее в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации города Перми или начальником Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке главы администрации города Перми или на бланке Управления, соответственно, за подписью главы администрации города Перми или начальника Управления и направляется заявителю.

5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законом порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений по договорам
социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения**

Начальнику управления жилищных
отношений администрации города
Перми

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим) предоставить принадлежащее муниципальному образованию город Пермь жилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью __ кв.м, в том числе жилой площадью __ кв.м.

Мы (Ф.И.О. полностью), первым указать нанимателя нового жилого помещения, далее членов семьи с указанием родственных отношений

1. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) (серия _____ номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

2. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) (серия _____ номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

3. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) (серия _____ номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

4. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) (серия _____ номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

5. Ф.И.О., дата рождения _____
паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) (серия _____ номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

согласны переехать в предоставляемое жилое помещение по адресу: г.Пермь, ул. _____, дом № _____
кв. № _____ площадь _____ кв.м, по техпаспорту помещение(я) № _____.

Обязуемся освободить занимаемое нами жилое помещение по адресу: г.Пермь, ул. _____, дом № _____,
кв. _____, площадь _____ кв.м.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку Оператором моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, данные о месте проживания.

Подписи (за несовершеннолетних (до 18 лет) подписывается один из родителей, при этом делается следующая запись: за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись. Если ребенку 14 лет кроме подписи родителей он сам ставит подпись):

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

_____ (Ф.И.О. полностью _____)

за несовершеннолетнего Ф.И.О. _____ кто Ф.И.О., родственные отношения _____

за несовершеннолетнего Ф.И.О. _____ кто Ф.И.О., родственные отношения _____

телефон: _____

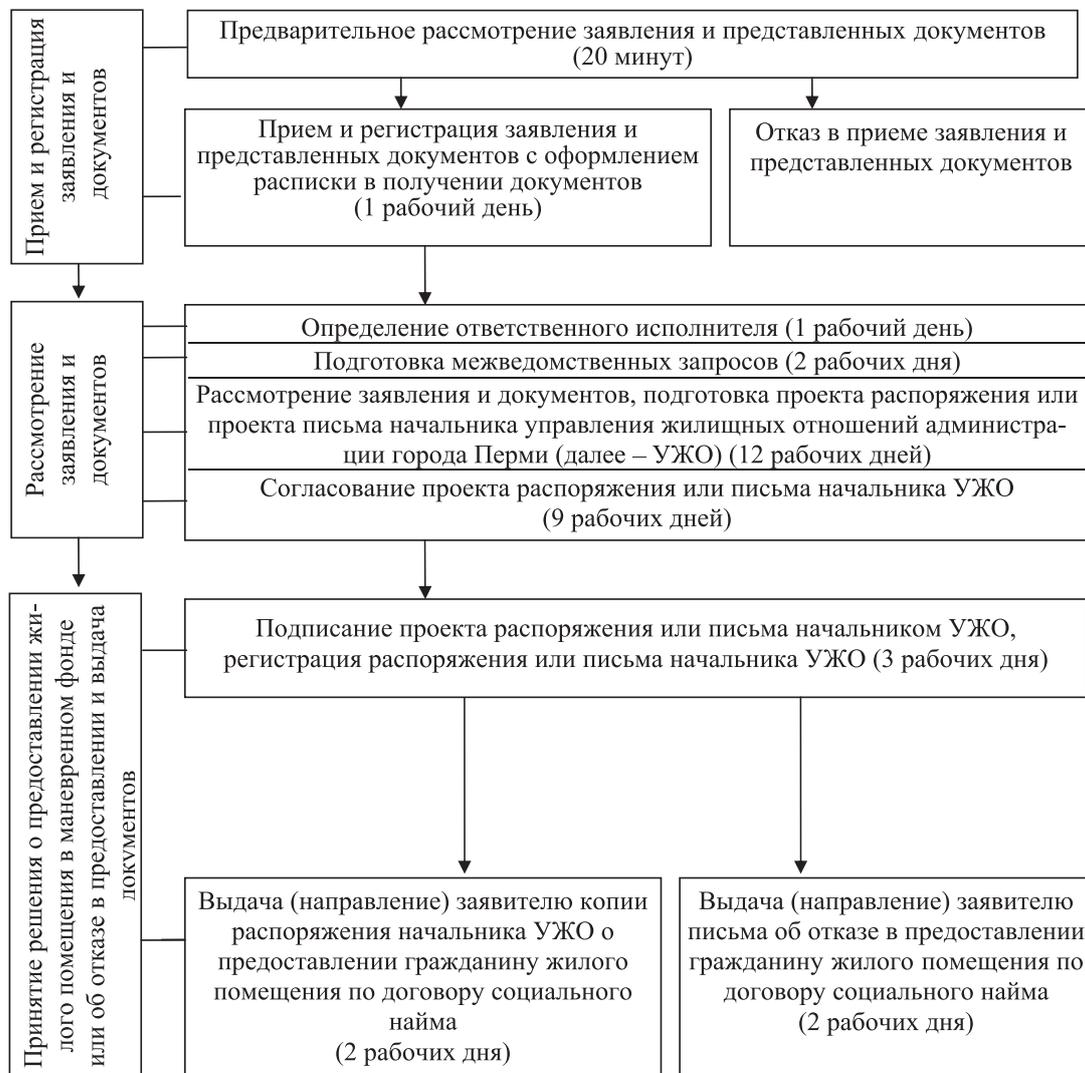
Через 30 рабочих дней Вам необходимо получить распоряжение о предоставлении Вашей семье жилого помещения по адресу: г.Пермь, ул.Ленина,34, каб.401. Телефон для справок: 212-55-86

Дата получения распоряжения _____ 2012 г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений по договорам
социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2012

№ 57-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

4. Положения Административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме вступают в силу в сроки, установленные Планом-графиком перехода на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, утвержденным распоряжением администрации города Перми от 12 мая 2011 г. № 73-р «Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде», с отображением в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

Глава администрации города Перми

А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 03.07.2012 № 57-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении жилых помещений в маневренном фонде.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания. Заявители, не имеющие возможности

лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по почте, электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением жилищных отношений администрации города Перми (далее – Управление) по адресу: г.Пермь, ул.Ленина,34. Тел.212-55-86, e-mail: uzho@gorodperm.ru, адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь: <http://www.gorodperm.ru>.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам предоставления жилых помещений в маневренном фонде осуществляется специалистами Управления в помещении Управления по адресу: г.Пермь, ул.Ленина,34, каб.302а. Часы приема: вторник, четверг: с 10.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.

Телефон для справок в Управлении: 290-08-10.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы специалистов Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления: при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно; посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 календарных дней.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления о (об):

- сроке предоставления муниципальной услуги;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению граждан до момента подписания распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем и (или) дееспособным членом его семьи, от имени недееспособных граждан заявление подается законным представителем. Информация о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в письменном виде лицу, обратившемуся с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, а также лицам, подписавшим заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень государственных органов, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных государственных органов, организаций;

адреса и время приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление жилых помещений в маневренном фонде.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня их приема.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и необходимых документов.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется в течение 23 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом (в форме уведомления с указанием номера очередности) осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми»;

решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190 «Об утверждении Положения о муниципальном маневренном жилищном фонде»;

постановлением администрации города Перми от 17 января 2008 г. № 17 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде в произвольной форме (далее – Заявление). Предоставление жилых помещений в маневренном фонде недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

копии документов, содержащих сведения о составе семьи гражданина;

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в маневренном фонде:

копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;

копии документов, подтверждающих нетрудоспособность заявителя или членов его семьи;

копии документов об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждении всех видов профессионального образования, либо окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

копии приговора (решения) суда об установлении факта мошенничества либо о выселении из жилого помещения.

2.6.2. Кроме того заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

справку с места жительства гражданина о составе семьи с указанием родственных отношений, времени, с которого проживает каждый зарегистрированный по месту жительства гражданин, общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

справки (иные документы) органов технической инвентаризации, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи;

заверенную организацией технической инвентаризации выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи.

2.6.3. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, аварийного состояния либо вредного воздействия факторов среды обитания, представляющего особую опасность для жизни и здоровья людей, и (или) заключение органов МЧС.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают их законные представители.

В случае невозможности лично обратиться в Управление Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде допускается, если:

не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде должно содержать основания отказа, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

При отсутствии свободных жилых помещений в маневренном фонде Управлением принимается решение о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жильем помещением в маневренном фонде.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 часа.

2.12. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

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

2.13.1. Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.14.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.14.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения начальника Управления) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме уведомления с указанием номера очереди).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела ликвидации ветхого жилья Управления, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда (далее – специалист отдела ликвидации ветхого жилья).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела ликвидации ветхого жилья осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверившись, что:

Заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо при выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела ликвидации ветхого жилья разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела ликвидации ветхого жилья предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела ликвидации ветхого жилья Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела ликвидации ветхого жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела ликвидации ветхого жилья:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела ликвидации ветхого жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела ликвидации ветхого жилья регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде;

согласование проекта распоряжения начальника Управления, проекта письма Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Специалист отдела ликвидации ветхого жилья направляет Заявление и документы начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов – 1 рабочий день после регистрации Заявления.

Начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления в день поступления Заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела ликвидации ветхого жилья, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде (далее – Ответственный исполнитель);

передает Заявление и документы для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, при необходимости дополняет Заявление и документы, представленные заявителем, документами, находящимися в распоряжении Управления. К таким документам относятся: уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, копия заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома, в котором проживает заявитель, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в маневренном фонде или не подтверждают право на предоставление жилого помещения в маневренном фонде. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

об отнесении заявителя к категориям граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение в маневренном фонде в соответствии с Положением о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 190;

о совершении (несовершении) заявителем за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при наличии свободных жилых помещений соответствующей жилой площади из расчета 6 кв.м на одного члена семьи Ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде и пояснительную записку к проекту распоряжения.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади Ответственным исполнителем подготавливается проект уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

В случае если представленные заявителем и запрошенные Управлением документы не подтверждают право заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде, Ответственный исполнитель подготавливает проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде, письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения начальника Управления, проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления:

Заявления и документов;

проекта распоряжения начальника Управления о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее – Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее – Письмо) либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде (далее – Уведомление).

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми, курирующий функционально-целевой блок «Развитие инфраструктуры» (далее – заместитель главы администрации города Перми).

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми рассматривают проект Распоряжения, Письма либо Уведомления, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения, Письма, Уведомления начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения, Письма, Уведомления, Заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения, Письма, Уведомления, Заявление и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления) включает следующие административные действия:

подписание начальником Управления проекта Распоряжения;

включение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде;

выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма) или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

3.4.1. Основанием для начала административного действия подписания начальником Управления проекта Распоряжения является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, согласованного проекта Письма, согласованного проекта Уведомления.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения или проект Письма или проект Уведомления и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения, Письма или Уведомления присваивает документу номер и передает копию Распоряжения, Письма или Уведомления начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение, Письмо или Уведомление.

3.4.2. Административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, осуществляется в случае подтверждения права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления подписанного и зарегистрированного Уведомления.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем поступления Уведомления начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Ответственный исполнитель заносит сведения о заявителе в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, путем занесения информации в электронную базу данных.

Результатом административного действия является порядковый номер заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма) или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жильем помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления:

копии Распоряжения о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

Письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

копии Уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жильем помещением в маневренном фонде.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения, Письма или Уведомления начальнику отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

Ответственный исполнитель, получив копию Распоряжения, Письма или Уведомления, в течение 2 рабочих дней выдает (направляет посредством почтовой связи) заявителю копию Распоряжения с сопроводительным письмом, Письмо или Уведомление.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии (выписки) Распоряжения, Письма либо Уведомления.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела ликвидации ветхого жилья Управления.

4.2. Специалисты отдела ликвидации ветхого жилья несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность сверки копий документов с оригиналами;
- правильность проверки документов;
- правильность предоставления муниципальной услуги;
- правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений граждан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник юридического отдела Управления в процессе согласований проектов Распоряжений.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими Управления в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа администрации города Перми, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Управления, действия (бездействие) которого обжалуются, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Перми, а также членов их семей. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимают решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации города Перми. О данном решении глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала рассмотрения жалобы является дата регистрации ее в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации города Перми или начальником Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке главы администрации города Перми или на бланке Управления соответственно за подписью главы администрации города Перми или начальника Управления и направляется заявителю.

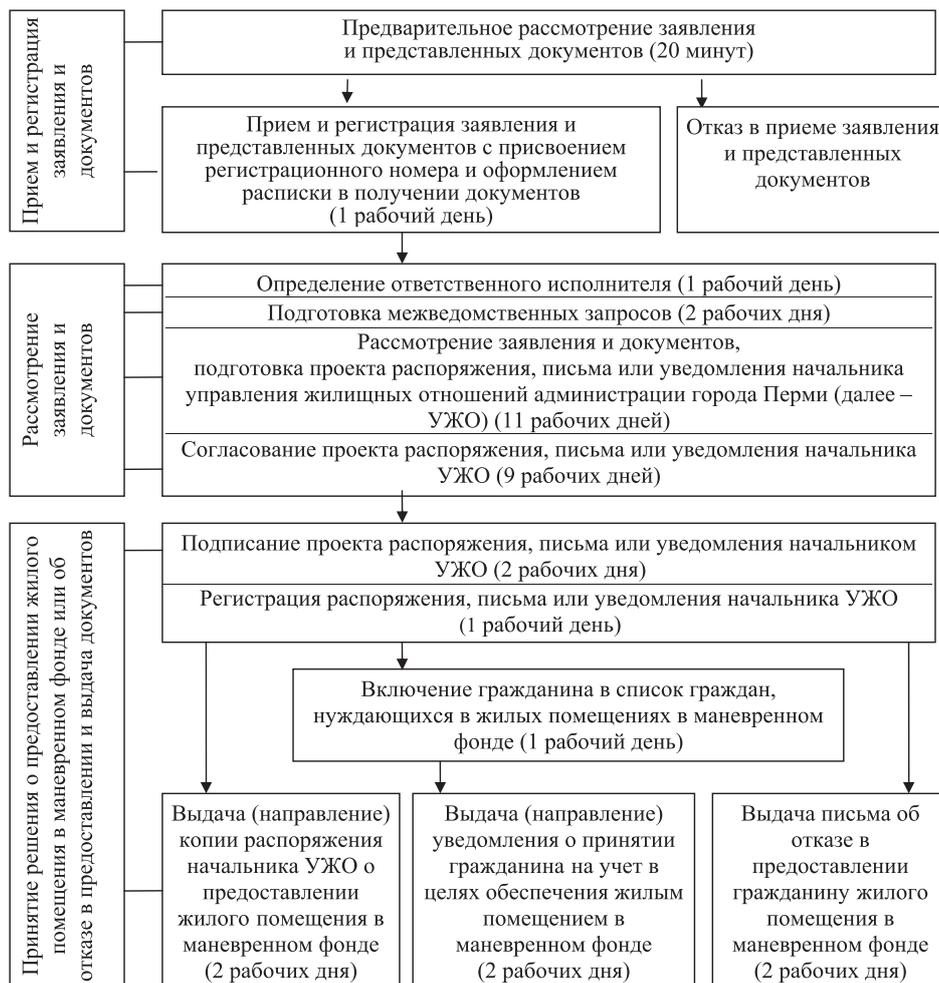
5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, а также о принятии на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законом порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений в маневренном фонде»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению управлением жилищных
отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
в маневренном фонде»



РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми

Администрация города Перми приглашает граждан, проживающих в Дзержинском районе города Перми, правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно

к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства и помещений в объектах капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках, подверженных риску негативного воздействия, принять участие в публичных слушаниях на тему «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства – «трансформаторная подстанция» в территориальной зоне рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2) по ул.Интернациональной,30 Дзержинского района города Перми».

Публичные слушания состоятся 11.07.2012 в 18.30 час. по адресу: г.Пермь, ул.Подлесная,17, общественный центр микрорайона Парковый Дзержинского района.

Ознакомиться с материалами по теме публичных слушаний, а также получить необходимую информацию можно по адресу: 614990, г.Пермь, ул.Ленина,85, администрация Дзержинского района города Перми и по телефону 212 80 44. Ознакомиться с постановлением о назначении публичных слушаний можно на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gogodperm.ru и в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

Предложения и замечания по теме публичных слушаний могут быть направлены до 10.07.2012 в Комиссию по землепользованию и застройке города Перми по адресу: 614000, г.Пермь, ул.Сибирская,15, каб.101

и территориальный организационный комитет по проведению публичных слушаний при администрации Дзержинского района города Перми по адресу: 614990, г.Пермь, ул.Ленина,85.

Департамент земельных отношений администрации города Перми в соответствии с п.2.9. решения Пермской городской Думы от 23.10.2007 № 260 информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством

№	Площадь земельного участка (ориентировочная) (кв.м)	Местоположение земельного участка	Лицо, которому предоставляется земельный участок	Цели использования предоставляемого земельного участка	Право, на котором предоставляется земельный участок	Срок, на который предоставляется земельный участок
Новые Ляды						
1	276	г.Пермь, ул.Крестьянская,17	Катаев А.С.	Для эксплуатации жилого дома, расположенного на основном земельном участке	Аренда	4 года 11 месяцев
Мотовилихинский район						
2	200	г.Пермь, северо-восточнее ул.Старых Большевиков,13	Бондарев В.И.	Для благоустройства территории	Аренда	4 года 11 месяцев

Свердловский район						
3	100	г.Пермь, юго-западнее здания по ул.Куйбышева,113 (ул.Маршрутная)	ИП Полевщиков С.А.	Под автономный автомоечный ком- плекс	Аренда	4 года 11 месяцев
4	717	г.Пермь, с восточной стороны производ- ственной территории земельного участка по ул.Героев Хасана,102	ОАО «УРАЛАЛКО»	Для размещения автотранспорта предприятия (под технологическую стоянку для обе- спечения нужд предприятия)	Аренда	4 года 11 месяцев
Орджоникидзевский район						
5	400	г.Пермь, ул.2-я Заозерская,15а	Чудинова Т.В.	Для увеличения ранее предостав- ленного земельно- го участка	Собствен- ность	-
Индустриальный район						
6	1200	г.Пермь, восточнее домовладе- ния по ул.Мира,41а	Азоев Р.С.	Для складирова- ния строительных материалов, необ- ходимых для стро- ительства много- функционального здания обществен- ного значения	Аренда	11 месяцев
7	95	г.Пермь, западнее жи- лого дома № 25	Миришов А.Б.	Под торговый ком- плекс	Аренда	4 года 11 месяцев

Указанная информация носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

**Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
города перми и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на 01.07.2012
Адрес на сайте: <http://www.gorodperm.ru>, <http://www.dio.perm.ru>**

Дзержинский район

№ п/п	Адрес помещения	Пло- щадь (основ- ная)	СИП (%)	Характеристики по- мещения	Размер арендной платы в месяц, руб.кв.м по ры- ночной стоимо- сти	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного са- моуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата про- ведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, но- мер)	сумма	
1	ул. Большевитская, 220	16,00	30,0	цоколь, вход совмест- ный, ХВС, ГВС, О, Э, К, потолки до 2,89 м	111,00	4.12	№ 82/12	111,00	
2	ул. Костычева, 23	161,10	0,0	1 этаж, вход отдель- ный, потолки до 3,10 м, ХВС, ГВС, К, О		4.11			
3	ул. Костычева, 23	68,10	4,5	1 этаж, вход совмест- ный, потолки до 3,1 м, О, Э		4.11			
4	ул. ш. Космонав- тов, 53	72,20	0,0	1 этаж, вход отдель- ный, высота потолков до 3,0 м, ГВС, ХВС, О, К, Э		4.10			

5	ул. Ленина/Плеханова, 94/37	50,80	0,0	подвал, вход отдельный, потолки свыше 3,0 м, Э		5.1			
6	ул. пр. Парковый/Рыночная, 20/2	24,20	30,0	первый этаж, вход совместный с другими пользователями, высота потолков до 3,2 м, ГВС, ХВС, О, Э, К		4.11			
7	ул. Малкова, 30	39,00	30,0	цоколь, вход совместный, ХВС, К, О потолки до 2,8 м	103,00	4.8	№ 610/11	103,00	24.04.2012
8	ул. Рабочая, 3а	76,70	8,3	подвал, вход совместный, потолки до 2,65 м, ХВС, ГВС, О, Э, К		4.11			

Итого по району 508,10

Индустриальный район

№ п/п	Адрес помещения	Площадь (основная)	СИП (%)	Характеристики помещения	Размер арендной платы в месяц, руб. кв. м по рыночной стоимости	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата проведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, номер)	сумма	
1	ул. Карпинского, 5	48,40	0,0	подвал, вход отдельный, высота потолков до 3 м, Э, О		4.12			
2	ул. Комбайнеров, 30а	2028,90	0,0	отдельно стоящее 2-х этажное здание детского сада, ХВС, ГВС, О, Э, К, профильное «Образование»		П			
3	ул. Кавалерийская, 3а	46,20	30,0	встроенно-пристроенные помещения в цокольном этаже 5-ти этажного жилого дома, вход совместный с другими пользователями, высота потолков 3,0 м, ГВС, ХВС, О, Э, К		4.8			
4	ул. Нефтяников, 14 (лит. А)	296,10	0,0	подвал в шлакоблочном жилом доме, вход отдельный, высота потолков от 1,89 м до 3,32 м, ГВС, ХВС, О, Э, К		4.12			
5	ул. Нефтяников, 30	313,90	0,0	подвал, вход отдельный, высота потолков от 2,57 м до 3,55 м, ХВС, ГВС, К, О		4.12			
6	ул. Нефтяников, 40	1207,50	0,0	отдельно стоящее двухэтажное здание, профильное «Образование»		П			
7	ул. проспект Декабристов, 6	385,70	0,0	подвал, вход совместный с др. пользователями, потолки до 2,6м		4.12			
8	ул. проспект Декабристов, 6	148,80	0,0	подвал жилого дома, вход совместный, потолки до 2,6м		4.12			
9	ул. Снайперов, 9	68,30	0,0	1 этаж жилого дома, вход отдельный, высота потолков 2,55м, ГВС, ХВС, О, Э, К, профильное «Образование»		П			

10	ул. Чердынская, 18а	1161,80	0,0	отдельно стоящее 2-х этажное здание		П			
----	---------------------	---------	-----	--	--	---	--	--	--

Итого по району 5 705,60

Кировский район

№ п/п	Адрес помещения	Пло- щадь (основ- ная)	СИП (%)	Характеристики по- мещения	Размер арендной платы в месяц, руб.кв.м по ры- ночной стоимо- сти	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного са- моуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата про- ведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, но- мер)	сумма	
1	ул. 4-ой Пятилет- ки, 2а	25,00	0,0	подвал, вход совмест- ный, потолки от 2,6 до 3 м, Э	62,30	5.1	№ 592/11 от 28.12.11	89,00	27.04.2012
2	ул. Адмирала Уша- кова, 53	107,30	0,0	подвал, вход через подъезд, потолки до 2,6м, ХВС, ГВС, К, О		4.12			
3	ул. Александра Не- вского, 27	53,00	0,0	подвал жилого дома, вход совместный с др.пользователями, по- толки до 2,6м, ХВС,К		4.12			19.01.2012 27.04.2012
4	ул. Закамская, 22	36,30	30,0	2 этаж, вход совмест- ный с др. пользовате- лями, потолки от 3м, ХВС,К,О		5.1			
5	ул. Калинина, 23	11,90	8,4	подвал, вход через подь- езд, потолки до 3 м., Э		4.12			19.01.2012 27.02.2012
6	ул. Каляева, 21	54,20	0,0	подвал, вход отдель- ный, высота потолков 2,27 м, Э		5.2.1			
7	ул. Липатова, 9	42,40	29,0	подвал, вход совмест- ный с др. пользовате- лями, потолки до 2,7м, О,Э,ХВС, К		4.12			
8	ул. Полтавская,1	39,00	0,0	1 этаж. Вход совместный,О,ХВС,К,Э, высота потолков 3,3 м		5.2.1			
9	ул. Правобереж- ная,18	292,40	0,0	1 этаж, гараж, благ. отсутств., высота по- толков 3,3 кв.м	21,36	4.12	593/11 от 28.12.11	31,00	27.04.2012
10	ул. Танцорова, 14 Лит.Б	63,90	0,0	гараж, благоустройства отсутствуют		5.1			

Итого по району 725,40

Ленинский район

№ п/п	Адрес помещения	Пло- щадь (основ- ная)	СИП (%)	Характеристики по- мещения	Размер арендной платы в месяц, руб.кв.м по ры- ночной стоимо- сти	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного са- моуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата про- ведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, но- мер)	сумма	
1	ул. Брикетная,7	254,00	0,0	1 этаж отдельно-стоя- щего здания, ХВС,О,К	93,80	3.0	№ 615/11 от 28.12.2011	134,00	27.04.2012 31.07.2012
2	ул. Пермская,31	1025,30	0,0	отдельно стоящее зда- ние. ПРОФИЛЬНОЕ «Образование»		П			

3	ул. Пермская, 61 (лит. В2)	132,10	0,0	1 этаж одноэтажного нежилого здания, вход отдельный, ХВС, К, О, Э, профильное «Культура»		П			
4	ул. Пермская, 80 (лит. Б4)	129,20	0,0	2-х этажный пристрой, вход отдельный, ГВС, ХВС, О, К, Э, профильное «Культура»		П			
5	ул. Пермская, 80 (лит. Б4)	50,80	0,0	одноэтажное здание гаража, без благоустройств, профильное «Культура»		П			
6	ул. Пермская, 80 (лит. Б1)	138,30	0,0	1 этаж, антресоль, вход отдельный, ХВС, ГВС, О, Э, К, профильное «Культура»		П			
7	ул. Пермская, 80 (лит. В)	27,30	0,0	1 этаж, вход совместный, ХВС, ГВС, О, К, Э, профильное «Культура»		П			
8	ул. Пермская, 82	102,60	0,0	1 этаж 2-х этажного нежилого здания, вход совместный, ХВС, О, К, профильное «Культура»	435,00	П	№ 100/12 от 13.04.2012	435,00	
9	ул. Куйбышева, 9	633,20	0,0	подвал, цокольный этаж жилого дома, вход отдельный, ХВС, ГВС, К, О, Э, профильное «Культура»		П			
10	ул. Ленина, 23	296,00	0,0	подвал нежилого административного здания, вход совместный, ХВС, ГВС, К, О, Э		5.1			
11	ул. Петропавловская/М. Горького, 17/11	48,30	0,0	подвал, вход совместный, ХВС, О, К	168,00	5.1	№ 99/12 от 13.04.2012	168,00	31.07.2012
12	ул. Советская/25 Октября, 22/6	27,50	16,0	1 этаж, вход совместный, ХВС, ГВС, О, К	381,00	4.11	№ 98/12 от 13.04.2012	381,00	

Итого по району 2 864,60

Мотовилихинский район

№ п/п	Адрес помещения	Площадь (основная)	СИП (%)	Характеристики помещения	Размер арендной платы в месяц, руб. кв. м по рыночной стоимости	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата проведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, номер)	сумма	
1	ул. Бульвар Гагарина, 79	335,20	0,0	подвал жилого дома, вход отдельный, потолки до 2,6м, ХВС, ГВС, К, О		4.11			
2	ул. Гарцовская, 50	30,00	22,0	1 этаж жилого дома, вход совместный с другими пользователями, потолки 2,64 м, ХВС, ГВС, О, Э, К		5.2.1			

3	ул. Гарцовская, 60	386,10	0,0	отдельно стоящее здание. Профильное отрасли «бытовое обслуживание»	115,00	П	№ 112/12 от 13.04.2012	115,00	31.07.2012
4	ул. Индустриализации, 4	66,00	0,0	подвал жилого дома, вход отдельный, потолки до 2,7м, ХВС, ГВС, К, О		4.12			
5	ул. Индустриализации, 6	179,20	0,0	подвал жилого дома, вход через подъезд, потолки от 2,2 до 3м	157,00 109,90	4.12	№ 618/11 от 28.12.2011	157,00	27.04.2012
6	ул. Индустриализации, 6	124,20	0,0	подвал жилого дома, вход через подъезд, потолки от 2,2 до 3м	160,00 112,00	4.12	№ 619/11 от 28.12.2011	160,00	27.04.2012
7	ул. Индустриализации, 6	142,90	0,0	подвал жилого дома, вход через подъезд, потолки от 2,2 до 3м	158,00 110,60	4.12	№ 620/11 от 28.12.2011	158,00	27.04.2012
8	ул. Ивана Франко, 40/3	13,40	0,0	1 этаж жилого дома, вход отдельный, потолки до 2,6 м		5.2			
9	ул. Крупской, 59	74,00	0,0	подвал, вход отдельный, потолки до 2,2 м, ХВС, К		4.12			
10	ул. Лебедева, 25	16,30	30,0	2 этаж нежилого здания, ХВС, ГВС, К, О, Э		4.12			
11	ул. Постановова, 7	10,80	30,0	1 этаж в пристрое к жилому дому, помещение не ограничено стенами, высота потолков 3,0 м, ХВС, ГВС, К, О, Э		5.1			
12	ул. Уральская, 86а	55,50	16,3	подвал, вход через подъезд, потолки от 2,6 до 3м, ХВС, К, О	103,00	5.1	№ 103/12 от 13.04.2012	103,00	31.07.012

Итого по району 1 433,60

Орджоникидзевский район

№ п/п	Адрес помещения	Площадь (основная)	СИП (%)	Характеристики помещения	Размер арендной платы в месяц, руб. кв. м по рыночной стоимости	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата проведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, номер)	сумма	
1	ул. Александра Щербакова/Валевская, 12/9	93,60	0,0	подвал, вход отдельный, высота потолков 3,4 м, ХВС, О, К, Э		5,10			
2	ул. Александра Щербакова, 25	8,70	23,0	1 этаж, вход совместный, высота потолков 2,8 м, ХВС, О, К, Э		4.12			
3	ул. Бумажников, 3	139,90	10,6	1 этаж, ОСЗ, вход совместный с др. пользователями, потолки от 3м,, Э, О		4.12 (4.9)			
4	ул. Бумажников, 3	282,80	0,0	1 этаж, ОСЗ, вход отдельный, потолки от 3м		4.12 (4.9)			
5	ул. Сщциалистическая, 4	11,20	0,0	цоколь, вход совместный, высота потолков от 3,0 м, О, ХВС, К, Э	96,61	4.12	№ 120/12 от 13.04.2012	96,61	

Итого по району 433,90

Свердловский район

№ п/п	Адрес помещения	Площадь (основная)	СИП (%)	Характеристики помещения	Размер арендной платы в месяц, руб. кв. м по рыночной стоимости	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата проведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, номер)	сумма	
1	ул. Героев Хасана, 16	103,30	0,0	подвал, вход через подъезд	115,00	5.1	№ 639/11 от 28.12.2011	115,00	
2	ул. Героев Хасана, 145а	150,70	0,0	1 этаж, вход отдельный, потолки от 2,5 м до 3,0 м		5.2.1			
3	ул. Гусарова, 5	24,00	0,0	1 этаж нежилого здания, вход отдельный (помещение бойлерной)		5.2			
4	ул. Козьмы Минина, 12 (Литер А1)	98,10	0,0	1 этаж, без удобств	61,00	5.3			
5	ул. Комсомольский/Тимирязева, 56/63	120,50	0,0	Подвал, вход отдельный, высота потолков от 1,9 до 2,85 м, ГВС, ХВС, О, Э, К		4.11			
6	ул. Комсомольский проспект, 70	41,50	0,00	подвал, вход через подъезд, потолки до 2,35 м, ХВС, К, О	119,00	4.12	№ 129/12 от 13.04.2012	119,00	26.07.2012
7	ул. Комсомольский/Чкалова, 89/23	47,50	11,20	1 этаж 4-х этажного жилого дома, вход совместный, О, ХВС, Э, К		4.11			
8	ул. Куйбышева, 67/1	47,40	0,00	1 этаж, вход отдельный, О, ХВС, К, Э		4.12			
9	ул. Куйбышева/Успенского, 68/10	64,30	0,0	подвал, вход совместный через подъезд, потолки 2,25 м, ХВС, ГВС, К, О,	95,00	4.12	№ 130/12 от 13.04.2012	95,00	26.07.2012
10	ул. Куйбышева/Успенского, 68/10	63,50	0,0	1 этаж, вход отдельный, О, ХВС, ГВС, К, Э, профильное «Образование»		П			
11	ул. Куйбышева, 69	177,70	0,00	подвал, вход отдельный, потолки 2,7 м, ХВС, Э, О, К		4.10			
13	ул. Клары Цеткин, 2	78,20	0,0	подвал, вход отдельный, без благоустройств		5.1			
14	ул. Краснополянская/Загаринская, 36/5	4,00	0,00	1 этаж (тамбур) жилого дома, без удобств		5.2			
15	ул. Краснофлотская, 29	820,80	0,00	2-х этажное здание детского сада с подвалом, профильное «Образование»		П			
16	ул. Косьвинская, 6	32,90	0,00	1 этаж 2-х этажного жилого дома, вход отдельный, ХВС, ГВС, О, К, Э		5.2.1			
17	ул. Лукоянова, 9 (лит. А)	694,10	0,00	2-х этажное кирпичное здание детского сада, профильное «Образование»		П			

18	ул. Малышева/25 Октября, 14/47	487,40	0,00	отдельстоящее 2-х этажное здание, про- фильное «Здравоохра- нение»		П			
19	ул. Мира (Новые Ляды), 13	42,70	11,30	подвал, вход совмест- ный, высота потолков 2,70 м, ХВС, О, Э		5.2.1			
20	ул. Мира (Новые Ляды), 26	15,30	14,4	подвал, вход совместный, ХВС, К, О	64,00	4.5	№14-09/07/11 от 29.09.11	64,00	
21	ул. П.Осипенко, 50	185,00	0,0	подвал, вход со- вместный с др.пользователями, потолки 2, 77 м, ХВС, ГВС, К, О	179,00	4.12	№ 124/12 от 13.04.2012	179,00	
22	ул. Революции, 3/4	309,70	0,0	нежилые помещения на 10 и 11 этажах жи- лого дома, вход через подъезд, высота потол- ков 2,53 м, ГВС, ХВС, О, Э, К, профильное отрасли «Культура»		П			
23	ул. Революции, 18	27,80	30,0	цоколь, вход совмест- ный, ХВС, ГВС, О, Э	134,00	4.12	№14-09/07/11 от 29.09.11		
24	ул. Революции, 18	69,50	0,0	цоколь, вход отдель- ный, потолки до 2,5 м, Э, О, ХВС, К		4.11			
25	ул. Революции, 30	269,20	0,0	подвал, вход отдель- ный, высота потолков 2,35 м, ХВС, О, К, Э		4.11			
26	ул. Рабоче-Кре- стьянская, 26	143,40	0,0	цоколь, вход отдель- ный, высота потолков 2,6 м, ГВС, ХВС, О, К, Э		5.2.1			
27	ул. Серпуховская, 7а (Лит.Б)	143,80	0,0	1,2 этаж, ОСЗ, вход отдельный	71,00	5.2.1	№14-09/07/11 от 29.09.11	71,00	
28	ул. Солдатова, 32	15,60	8,4	2 этаж 2-х этажного нежилого здания, вход совместный, потолки до 2,70 м, ХВС, К, О, Э		4.6			
29	ул. Соловьева/Куй- бышева, 14/94	33,00	3,6	нежилые помещения в мансарде 4-х этажного жилого дома, вход со- вместный с жителями дома, высота потолков 3,83 м, ГВС, ХВС, О, Э, К		5.2.1			
30	ул. Тбилисская, 1а	23,00	0,0	1 этаж, вход отдель- ный, ХВС, ГВС, О, К, Э		5.2.1			
31	ул. Тбилисская, 9а	35,10	0,0	цоколь, вход совмест- ный, потолки от 2,6 до 3м, О	133,00	4.8	№ 641/11 от 28.12.2011	133,00	
32	ул. Чернышевско- го, 23	508,40	0,0	6 этаж, вход совмест- ный		5.3			

Итого по району 4 877,40

ПЕРЕЧЕНЬ ВРЕМЕННО НЕВОСТРЕБОВАННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА по состоянию на 01.07.2012

№ п/п	Адрес помещения	Площадь (основная)	СИП (%)	Характеристики помещения	Размер арендной платы в месяц, руб. кв. м по рыночной стоимости	Признак по № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Оценочный отчет		Дата проведения аукциона на право аренды
							Реквизиты (дата, номер)	сумма	
1	ул. Академика Веденеева, 25	751,30	0,0	2-х этажное шлакоблочное здание дома спорта «Искра» (лит. А), с ограждениями, воротами, калиткой, профильное «Физической культуры и спорта»		П			
2	ул. Красноуральская, 35	1947,90	0,0	2-х этажное здание с холодным пристроем, крыльцами, складом, заборами, воротами, профильное «Образование»		П			
3	ул. Магистральная, 98б	1111,40	0,0	2-х этажное здание детского сада, профильное «Образование»		П			
4	ул. Магистральная, 98б	44,60	0,0	склад (лит. Г)					
5	ул. Магистральная, 98б	66,80	0,0	забор					
6	ул. Магистральная, 98б	195,66	0,0	забор					
7	ул. Магистральная, 98б	8,60	0,0	ворота					
8	ул. Магистральная, 98б	1,80	0,0	калитка					
9	ул. Магистральная, 98б	1276,00	0,0	замощение					
10	ул. Магистральная, 98б	42,00	0,0	бассейн					
11	ул. Пихтовая, 22	653,90	0,0	2-х этажное здание с подвалом, 4 веранды, хоз. постройка, 2 навеса, забор, замощение, профильное «Образование»		П			
12	ул. Студенческая, 16	928,20	0,0	2-х этажное здание детского сада, профильное «Образование»		П			
13	ул. Студенческая, 16	90,20	0,0	склад (лит. Б)					

Итого: 5527,50
Итого по городу: 22 076,10

Признаки по 131-ФЗ:

2.2 - защитное сооружение

3 - объект планируется под общественный центр

3.1 - СТОСы

4.6 - объект в плане приватизации 2006 года

4.7 - объект в плане приватизации 2007 года

4.8 - объект в плане приватизации 2008 года

4.10 - объект в плане приватизации 2010 года

4.11 - объект в прогнозе приватизации 2011 года

4.12 (4,9), 4.12 - приватизация на среднесрочную перспективу

5.1 - ликвидный МАФ

5.2 - технический объект

5.2.1 - отсутствует гос.регистрация права МС

5.2.2 - переоборудование, реконструкция объекта

5.3 - исключен из плана приватизации

ХВС - холодное водоснабжение, ГВС - горячее водоснабжение, К - канализация, О - отопление, Э - э/энергия,
 ОСЗ - отдельно-стоящее здание

**По вопросам осмотра помещений, расчета арендной платы, заключения договора аренды
 обращаться к специалистам МКУ «Содержание муниципального имущества»:**

Дзержинский район ул.Мира,15	227-96-11	Бурдина Светлана Валентиновна
Индустриальный район ул.Мира,15	227-96-11	Желвакова Анна Сергеевна
Кировский район ул.Шишкина,3	282-76-66	Шевц Галина Валентиновна
Ленинский район ул.Островского,27	212-20-53	Сухарева Анастасия Александровна
Мотовилихинский район ул.Островского,27	212-20-53	Гиниятова Алсу Накиповна
Орджоникидзевский район ул.Академика Веденеева,86а	275-24-44	Старкова Елена Михайловна
Свердловский район ул.Островского,27	212-20-53	Саматова Алена Александровна Чернова Татьяна Владимировна
ул. Сибирская, 14 (каб. 7)	212-77-83	Соколов Андрей Евгеньевич

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Кротовой Юлией Игоревной, квалификационный аттестат №59-10-111, почтовый адрес: 614022 г. Пермь, ул. Танкистов, 39-95, т.89082412496, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельного участка с кадастровым номером 59:01:4613916:10, расположенного по адресу: Пермский край, г. Пермь, Индустриальный район, жилой район Верхние Муллы, (участок №3). Заказчик кадастровых работ: ООО «Капитал - Девелопмент», почтовый адрес: 614990, г. Пермь, ул. Монастырская, 4а, тел. 2182860. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Пермь, ул. Швецова, 39, оф. 309, 06.08.2012 г. в 10.00 часов. Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка можно по адресу: г. Пермь, ул. Швецова, 39, оф. 309. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.07.2012 г. по 05.08.2012 г., по адресу: 614039, г. Пермь, ул. Швецова, 39, оф. 309. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 59:32:1790001:654 – Пермский край, Пермский район; земельные участки, находящиеся в кадастровых кварталах 59:01:4613916, 59:01:4613915, 59:01:4616038, 59:01:5510001, 59:01:4716147. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Хабибулиной Натальей Наилевной, адрес: 614065, г.Пермь, ул.Качалова, д.19 кв.23, тел. 89082432701, эл.почта: Zempromperm@yandex.ru, квалификационный аттестат №59-10-58 в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:01:3512015:17 расположенного по адресу: Пермский край, г. Пермь, Орджоникидзевский р-н, ул.Рябиновая, 36 проводятся кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Селезенева Елена Викторовна, почтовый адрес: 614000 г.Пермь, ул. Чердынская, д.38 кв.53, тел. 89028084670. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 614065, г.Пермь, ул.1-ая Красавинская, д.61 оф.14 «7»августа 2012г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 614000 г.Пермь, ул.1-ая Красавинская, 61 оф.14 тел. 89082432701. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «6» июля 2012г. по «7»августа 2012г. по адресу: 614000 г.Пермь, ул.1-ая Красавинская, д.61 оф.14 тел.89082432701. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 59:01:3512015:5, Пермский край, г.Пермь, Орджоникидзевский р-н, ул.Яблонева,37; 59:01:3512015:6, Пермский край, г.Пермь, Орджоникидзевский р-н, ул.Яблонева,35; 59:01:3512015:16, Пермский край, г.Пермь, Орджоникидзевский р-н, ул.Рябиновая,38; смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 59:01:3512015. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Меновщиковым Дмитрием Александровичем, номер аттестата 59-10-05, почтовый адрес: 614000, г. Пермь, ул. Газеты Звезда, 5, офис, 310, тел. 2980-890, e-mail: melnikova@zemburo.ru выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка:

1. 59:01:0000000:1112, Пермский край, г. Пермь, Свердловский район;
2. 59:32:0000000:5, Пермский край, Пермский район

Заказчиком кадастровых работ является Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Пермском крае, 614045, г. Пермь, ул. Куйбышева, 6.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Газеты Звезда 5, оф. 310, 08 августа 2012г. в 10:00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Газеты Звезда, 5, оф.310 с 09 июля 2012г. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09 июля по 06 августа 2012г. по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Газеты Звезда, 5, оф.310.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 59:01:4910001:2 г. Пермь, р-н Свердловский, «Восточный обход города Перми»; 59:01:5010023:4 Пермский край, г Пермь, р-н Свердловский, ул. Смородиновая, 7; 59:01:5010023:5 Пермский край, г Пермь, р-н Свердловский, ул. Смородиновая, 9. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером ООО «Антей+» Самоновой Татьяной Андреевной (№59-11-455, 614000, г. Пермь, ул. Монастырская, 12 оф. 34, antey_perm@mail.ru, т./ф (342)-237-59-95) в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:01:5110030:8 расположенного по адресу: Пермский край, г Пермь, Свердловский район, ул. Жданова /Новые Ляды/, 4, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Симонова Ольга Геннадьевна (614105, г. Пермь, ул. Жданова, 4, т.8950-46-68-312). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 06.08.2012 г. в 10.00 ч. по адресу: г. Пермь, ул. Монастырская, 12 оф. 34. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, ул. Монастырская, 12 оф. 34. Возражения по согласованию границ земельного участка и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 20.07.2012г. по 06.08.2012г. по адресу: г. Пермь, ул. Монастырская, 12 оф. 34. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 59:01:5110030:7 (ул. Жданова /Новые Ляды/, 6), 59:01:5110030:12 (ул. Жданова /Новые Ляды/, 6), 59:01:5110030:4 (ул. Колхозная, 6), 59:01:5110030:9 (ул. Жданова /Новые Ляды/, 2), 59:01: 5110030 (ул. Жданова). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Кужель Сергеем Владимировичем (614068, Пермский край, г. Пермь, ул. Екатерининская, 163, оф. 407, e-mail: serg5555@yandex.ru, тел. (342)244-86-01, 8-902-80-93-721, № квалификационного аттестата 59-11-268) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Пермский край, город Пермь, Индустриальный район, улица Нефтяников, 22а (кадастровый квартал № 59:01:4311003, 59:01:4311004, 59:01:4311727, 59:01:4311782, 59:01:4311741, 59:01:4319143, 59:01:4311005, 59:01:4319064) выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из государственной или муниципальной собственности. Заказчиком кадастровых работ является Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Пермнефтеоргсинтез» (г.Пермь, ул.Промышленная, 84, тел. (342)220-22-22). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г.Пермь, ул. Екатерининская, 163, оф. 407, 06 августа 2012 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Пермь, Екатерининская, 163, оф. 407 с 20 июля 2012 г. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20 июля 2012 г. по 06 августа 2012 г. по адресу: г.Пермь, Екатерининская, 163, оф. 407. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 59:01:4410843:13 (г.Пермь, ул. Нефтяников, 18), 59:01:4410843:14 (г.Пермь, ул. Нефтяников, 20), 59:01:4410843:15 (г.Пермь, ул. Нефтяников, 22), 59:01:4410843:16 (г. Пермь, ул. Нефтяников, 24а), 59:01:4410843:17 (г. Пермь, ул. Нефтяников, 24). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Посохиной Александрой Викторовной, почтовый адрес: 614094, Пермский край, г. Пермь, ул. Вильвенская, д. 7, кв. 43, адрес эл. почты: rav89@ Rambler.ru, т.8-908-2427-317, № квалификационного аттестата 59-12-555, в отношении земельного участка с кадастровым №59:01:5110136:20, расположенного по адресу: Пермский край, г.Пермь, Свердловский район, ул.Чкалова/Новые Ляды/, 79, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Старикова Л.А., почтовый адрес: 614010, Пермский край, г.Пермь, ул.Клары Цеткин, д.17, кв.12 тел. 89048423392. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Пермь, ш. Космонавтов, 244, оф.308, 7.08.2012 г. в 10.00 часов. Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка можно по адресу: г. Пермь, ул. Ш. Космонавтов, 244, оф. 308. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09.07.2012 г. по 27.07.2012 г, по адресу: 614500 г. Пермь, ул. Ш. Космонавтов, 244, оф.308. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, находящиеся в кадастровом квартале № 59:01:5110136.

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

Кадастровым инженером Двиняниновым Иваном Сергеевичем, г. Пермь, ул. Борчанинова. д.5, E-mail: Ivandis74@mail.ru, т. 233-17-46, 89026460578, квалификационный аттестат № 59-11-432, выполняются кадастровые работы по образованию многоконтурного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муници-

пальной собственности по адресу: г. Пермь, Дзержинский район, ул. Ветлужская, 86а (западнее ГСК №72). Заказчиком кадастровых работ является Васюков В.В., адрес: г. Пермь, ул. Борчанинова, 7-37, т. 2775459. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Пермь, ул. Борчанинова, д.5, 06 августа 2012 г. в 12.00, где можно ознакомиться с планом расположения границ земельного участка. Возражения по плану границ и требования о проведении согласования и местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06 июля 2012 г. по 27 июля 2012 г. по адресу: г. Пермь, ул. Борчанинова, д.5. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кад.№ 59:01:1715057:1, адрес: г. Пермь, р-н Дзержинский, ул. Ветлужская, 86а, кад. № 59:01:1715057:2, адрес: г. Пермь, р-н Дзержинский, ул. Ветлужская. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Деминой Верой Олеговной (г. Пермь, ул. Ленина, 58Е), адрес электронной почты: geo@stipk.ru, тел. 257-17-36, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 59:01:2512440:15, расположенных по адресу: г. Пермь, Орджоникидзевский р-н, ул. Липецкая, 47. Заказчик кадастровых работ - Шестакова Л.В. (г. Пермь, ул. Янаульская, 24а-80, тел. 89194885597). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится « 6 » августа 2012г. в 10 часов 00 минут по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 58Е, каб. 420. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 58Е, каб. 420. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 6 » июля 2012г. по « 6 » августа 2012г. по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 58Е, каб.420. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли населенных пунктов (ДЗО администрации г. Перми), кадастровый квартал 59:01:2512440; г. Пермь, р-н Орджоникидзевский, ул. Липецкая, 45, кадастровый номер 59:01:2512440:13. А так же правообладатель земельного участка в отношении которого выполняются кадастровые работы, кадастровый номер: 59:01:2512440:15. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Ответственность за достоверность вышеуказанных сведений, а также за необходимость опубликования извещения, соблюдение сроков, установленных Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. от 30.12.2008 № 311-ФЗ) несет кадастровый инженер, указанный в извещении.

Сообщение о технической ошибке

В решении Пермской городской Думы от 26.06.2012 № 142, опубликованном в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» от 29 июня 2012 года № 44 (538), допущена техническая ошибка:

в пункте 1 решения, в таблице вместо цифры «335» читать цифру «35».

Приложение 1
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Соликамской в Орджоникидзевском районе города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 2
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

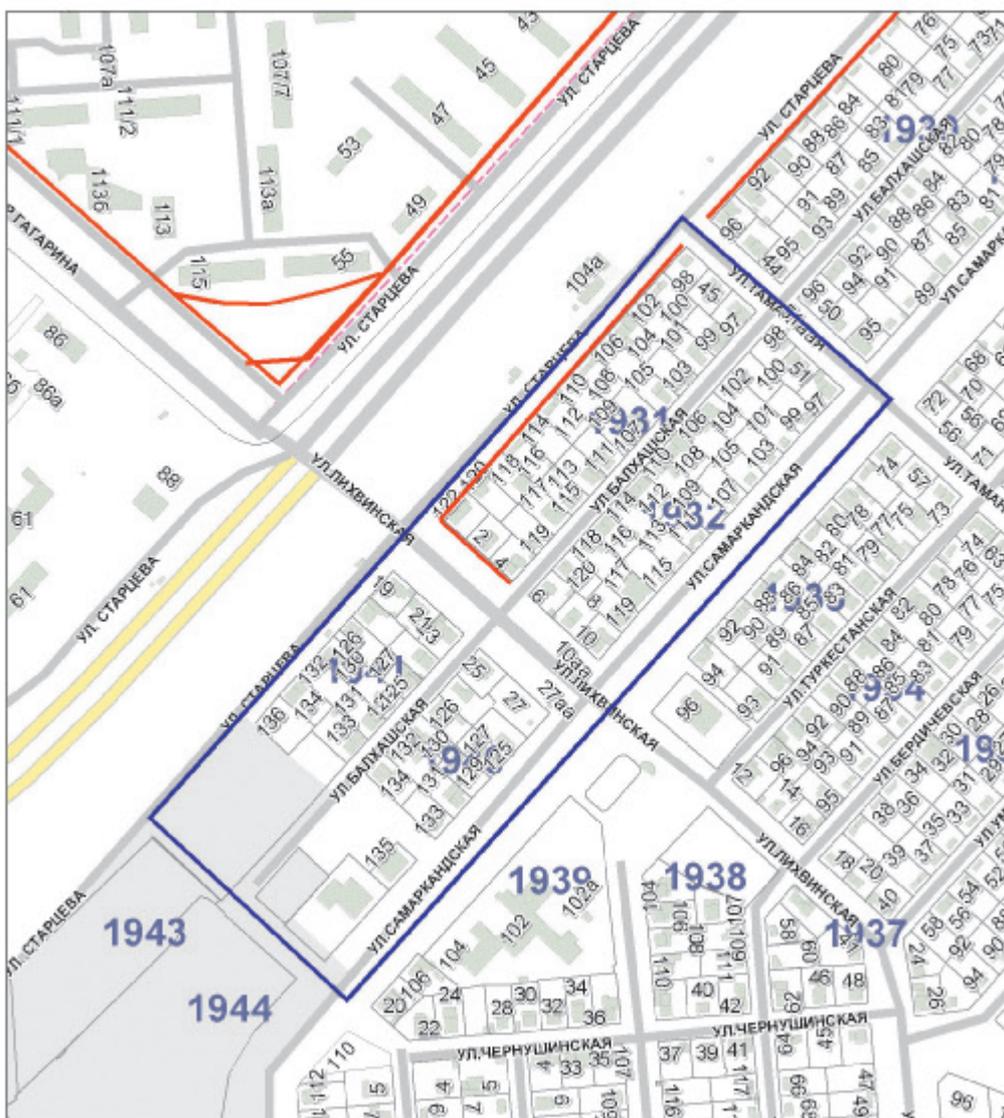
ТЕРРИТОРИЯ
по ул.2-й Пароходной в Орджоникидзевском районе города Перми



 - граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 4
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

**ТЕРРИТОРИЯ,
ограниченная ул.Старцева, ул.Таманской, ул.Самаркандской
в Свердловском районе города Перми**



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 5
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

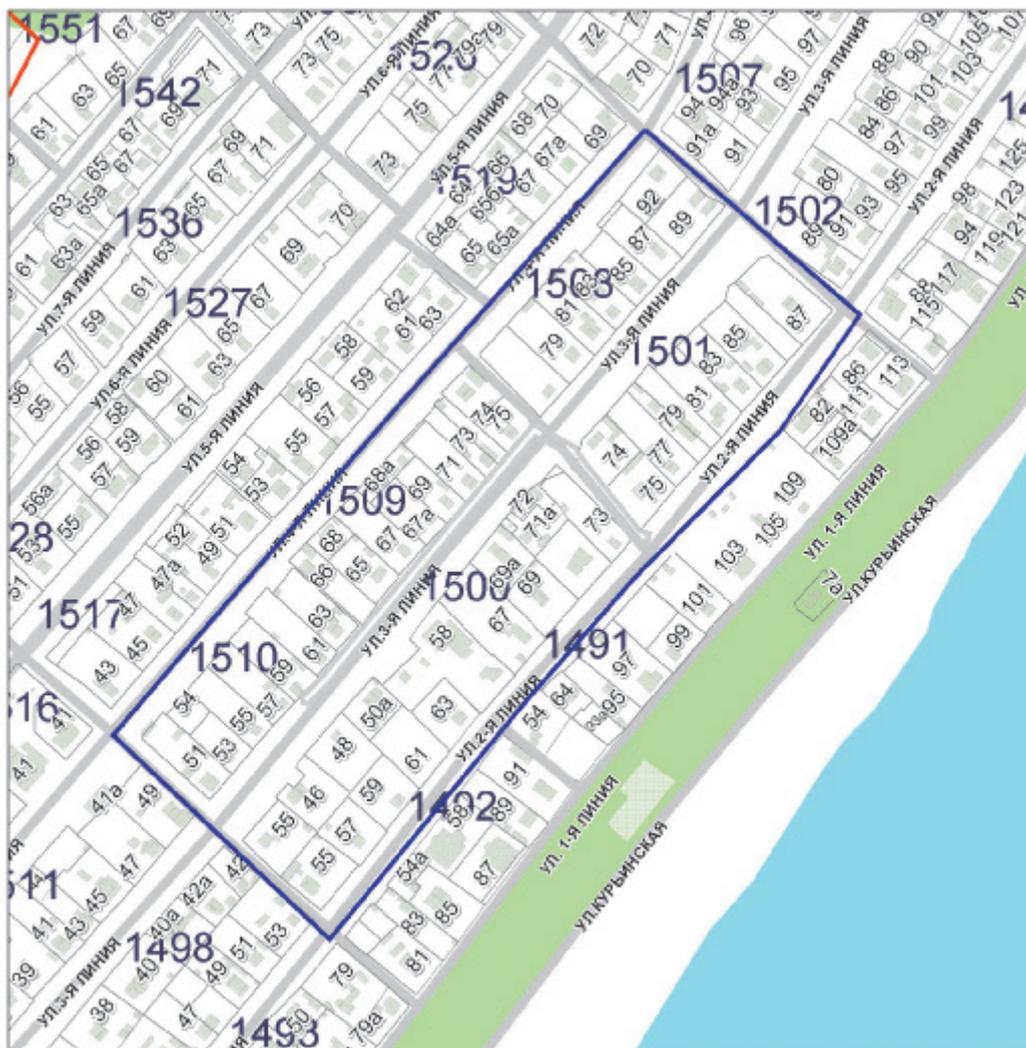
ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Рабочей, ул.Нытвенской
в Дзержинском и Индустриальном районах города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 6
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

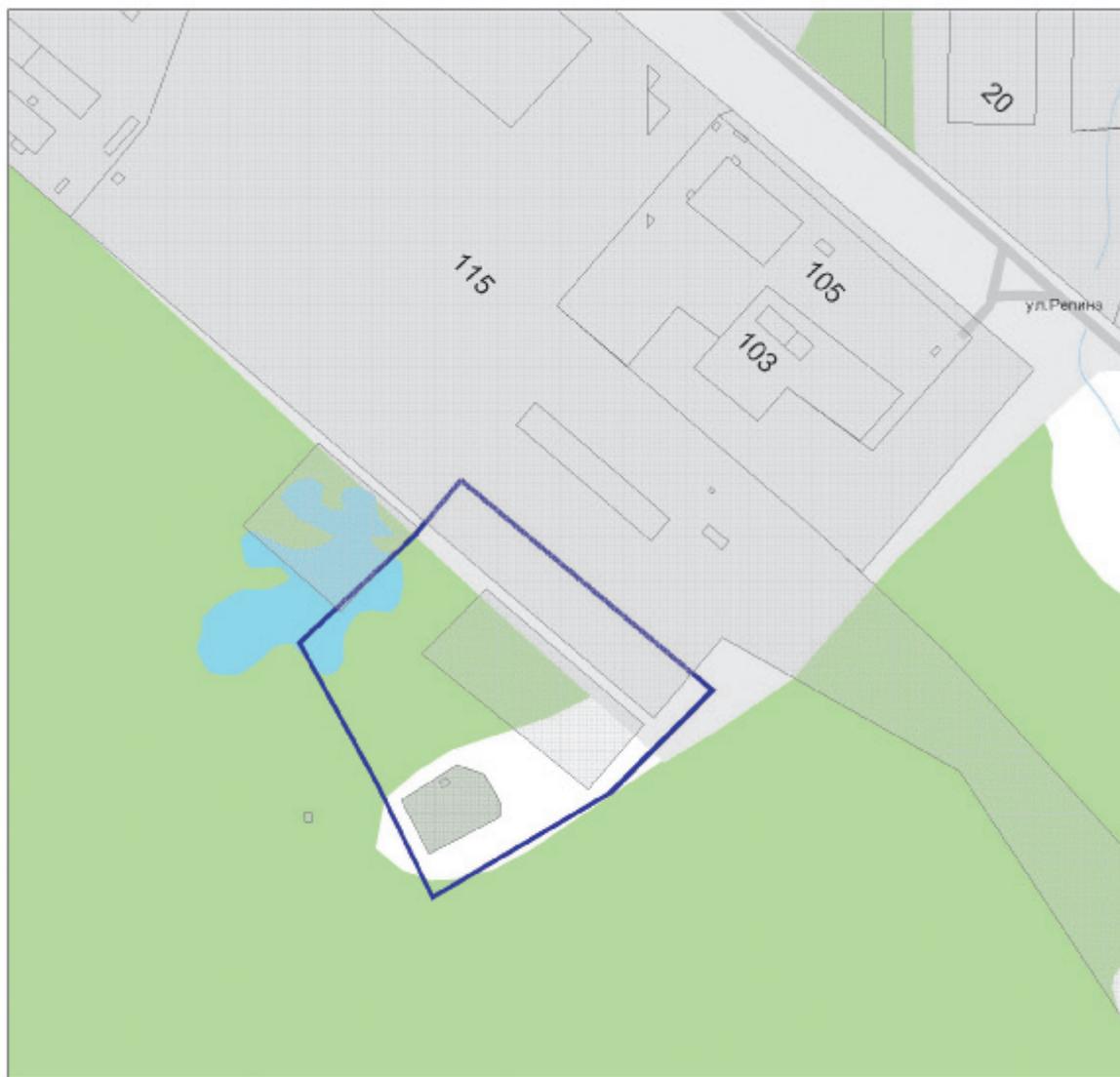
ТЕРРИТОРИЯ
кварталов № 1500, 1501, 1503, 1509, 1510, ограниченных ул.2-й Линии,
ул. 3-й Линии, в Мотовилихинском районе города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 7
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

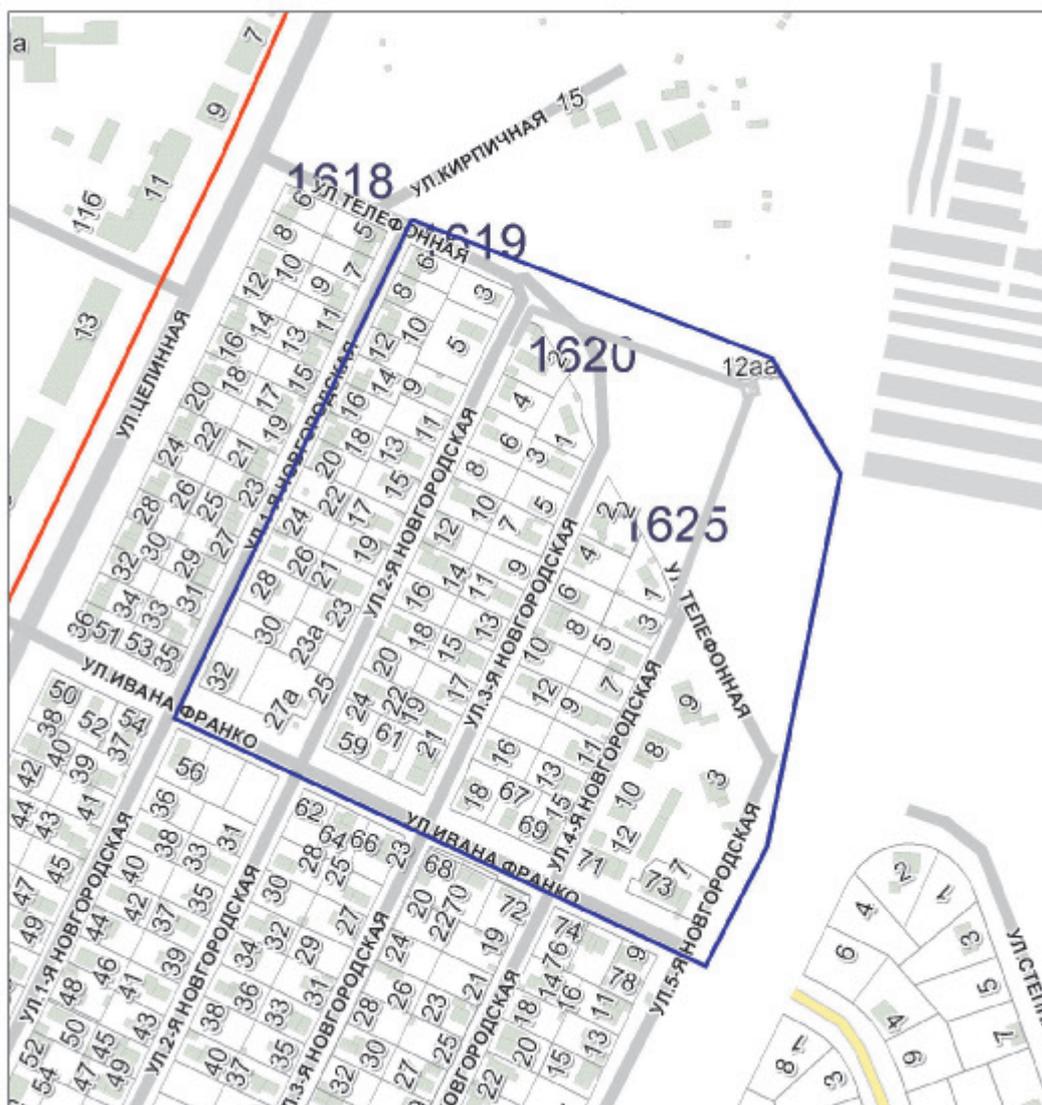
ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Репина в Орджоникидзевском районе города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 8
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

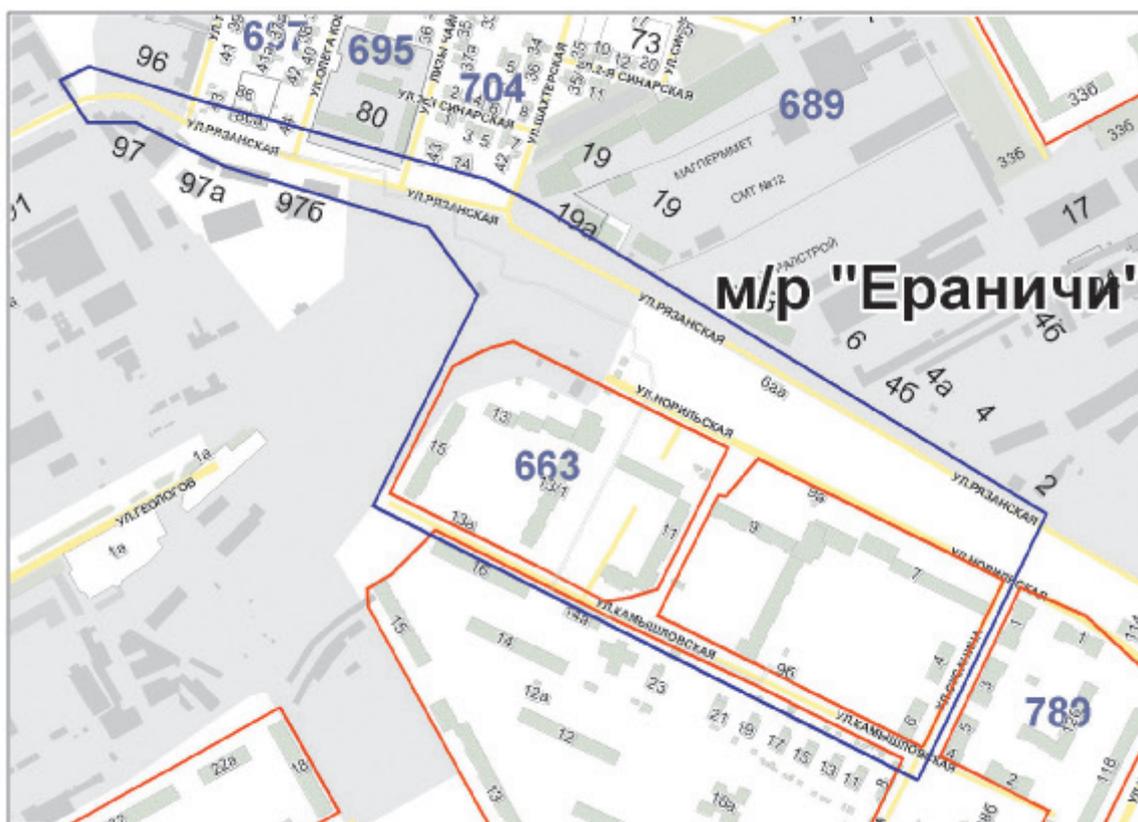
**ТЕРРИТОРИЯ,
ограниченная ул.Телефонной, ул.5-й Новгородской,
ул.Ивана Франко, ул.1-й Новгородской, по ул.Кирпичной
в Мотовилихинском районе города Перми**



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 9
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Рязанской, ул.Камышловской в Индустриальном районе
города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 10
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

ТЕРРИТОРИЯ
кварталов № 1503, 1504, 1505, 1506, ограниченных ул.4-й Линии,
ул.2-й Линии, в Мотовилихинском районе города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение 11
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 347

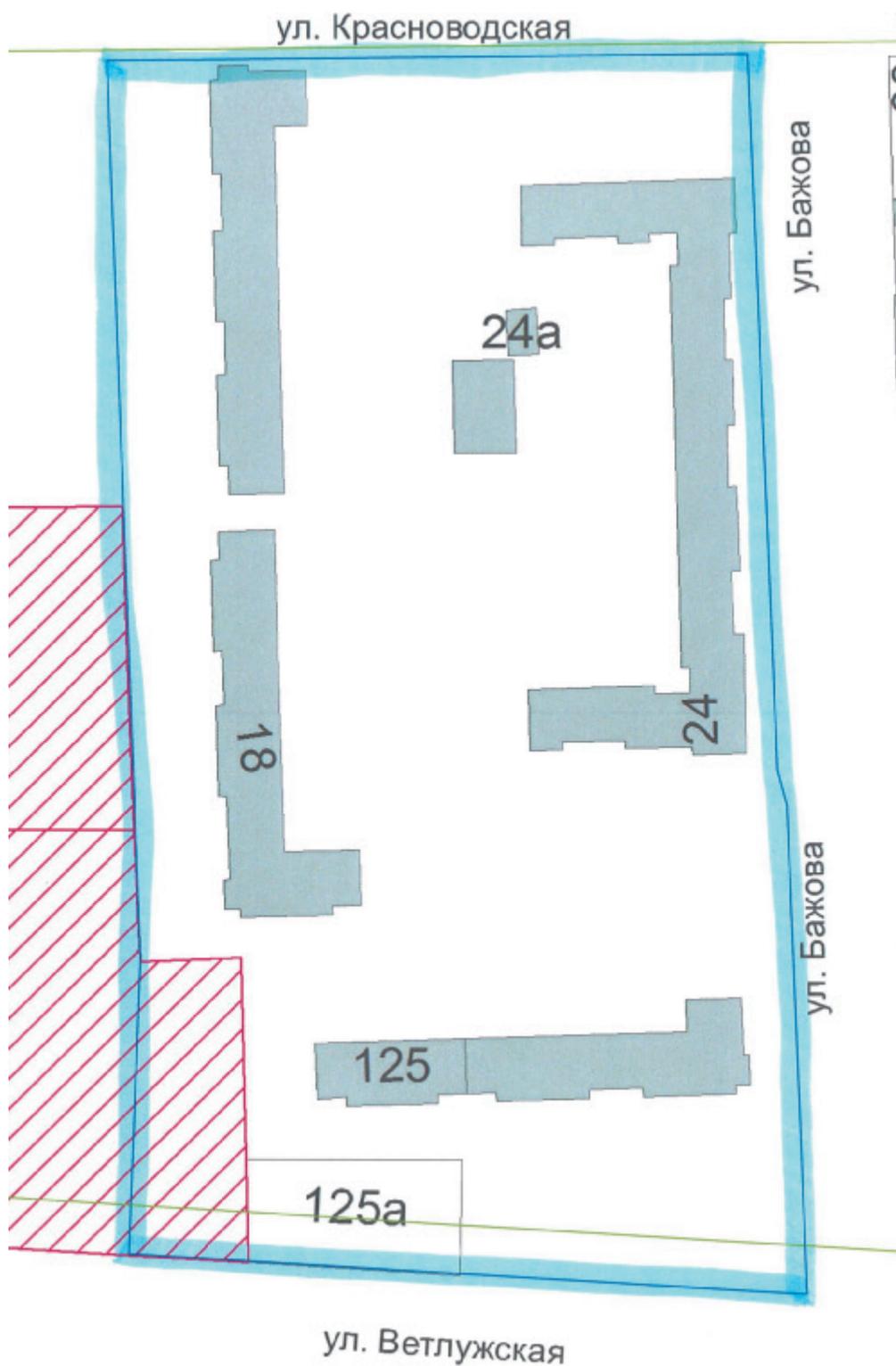
ТЕРРИТОРИЯ
по ул.Берег Камы в Дзержинском районе города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 348

**ТЕРРИТОРИЯ,
ограниченная ул.Бажова, ул.Красноводской, ул.Ветлужской
Дзержинского района города Перми**



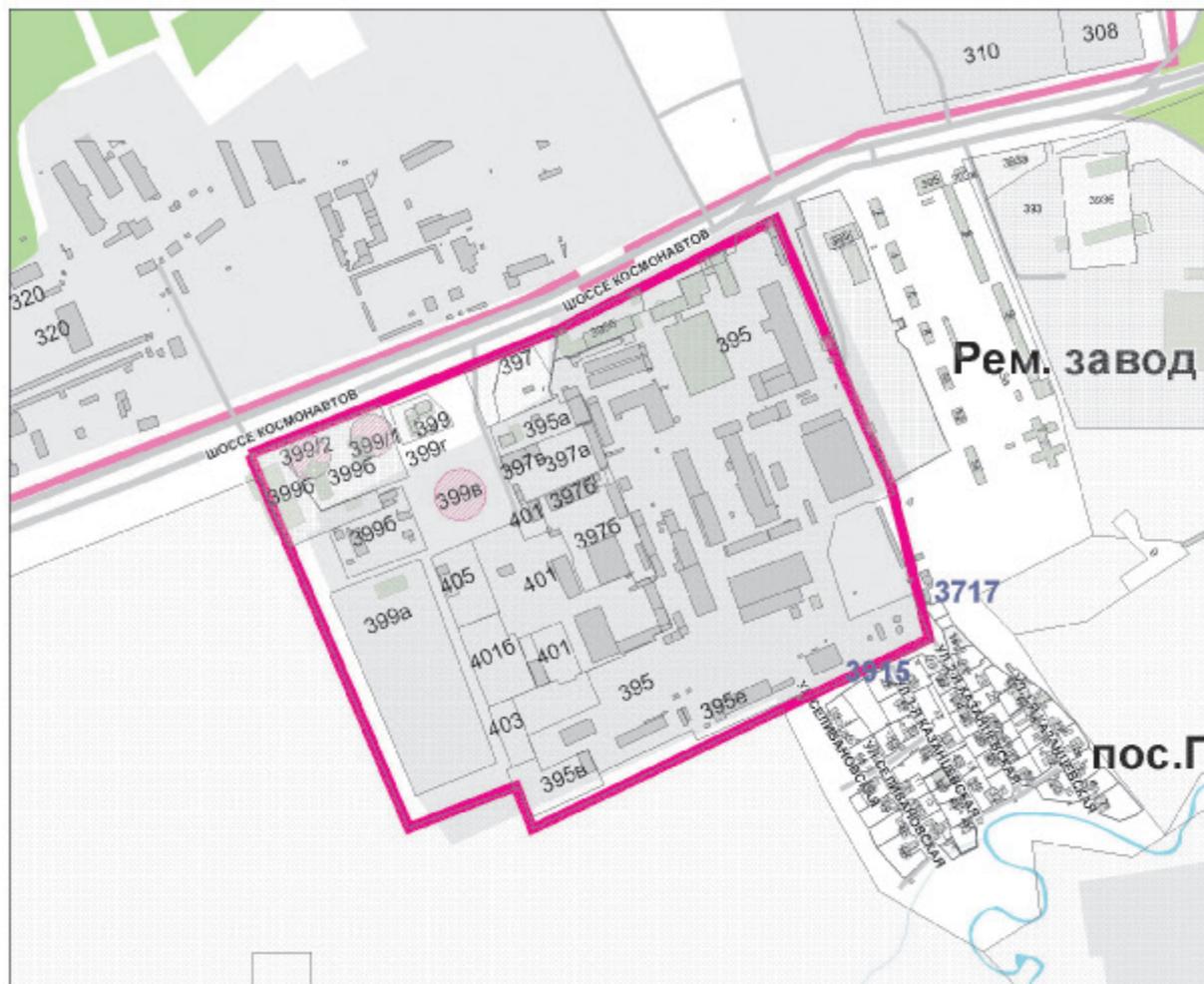
Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 28.06.2012 № 68/1

**ТЕРРИТОРИЯ,
ограниченная ул.Седова, ул.Краснофлотской
Свердловского района города Перми**



Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 02.07.2012 № 355

ТЕРРИТОРИЯ
по шоссе Космонавтов, 401 в промышленном районе Ремзавод Индустриального района города Перми



- граница территории для подготовки документации по планировке территории